



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 32 TAHUN 2017

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 : a. bahwa berdasarkan Pasal 89 Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Dinas Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat memiliki 2 (dua) bidang lebih banyak dari ketentuan yang berlaku bagi Dinas/Badan lain;
- b. 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 setiap Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Walikota Manado tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Manado Tipe B;
- 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;

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. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Instansi Perizinan adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
10. 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 di bawah 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. Perumusan perencanaan teknis bidang operasional pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kebinamargaan, keciptakaryaan, bina konstruksi, penataan ruang dan sumber daya air.
- c. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum yang meliputi sarana dan prasarana jalan, jembatan, gedung , drainase, pengelolaan air minum, pengelolaan air limbah, Utilitas umum dan sumber daya air.
- d. Pelaksanaan mekanisme perencanaan, pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- e. Pemberian pertimbangan teknis dan rekomendasi ijin penggunaan dan pemanfaatan jalan, air, drainase, utilitas umum.
- f. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dinas dengan instansi terkait dan unsur masyarakat;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Pengelolaan ketatausahaan, urusan kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, perbekalan dan perlengkapan dinas; dan
- i. 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 :

- 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 Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - 2) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan
 - 3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1) Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 - 2) Seksi Bangunan dan Drainase; dan
 - 3) Seksi Utilitas Umum.
 - f. Bidang Bina Konstruksi, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi
 - 2) Seksi Peralatan dan Perbekalan
 - 3) Seksi Pengendalian Mutu
 - g. Bidang Penataan Ruang dan Perencanaan Infrastruktur, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang ;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Ruang ;dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang
- (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 Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan 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 Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan pelaksanaan tugas dan administrasi Dinas 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 mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan di bidang sumber daya air serta melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi :perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, rawa, bendungan, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan

- 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 mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan di bidang Bina Marga serta melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan Pembangunan Jalan Jembatan, Peningkatan Jalan Jembatan, Pemeliharaan Jalan Jembatan;
 - b. pelaksanaan pembangunan jalan jembatan, peningkatan jalan jembatan, dan pemeliharaan jalan jembatan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan dalam persyaratan teknis dan biaya;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan 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 jembatan sesuai dengan kelas, type jalan dan jembatan;
 - e. Menganalisis infrastruktur Jalan Jembatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi.
 - f. 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 di bidang kecipta karya serta melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung, Utilitas umum, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis kota dan sistem drainase, Sistem Sanitasi, sistim pengelolaan air limbah dan sistem penyediaan air minum (SPAM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan serta petunjuk teknis kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) berupa prasarana sanitasi, air limbah dan jalan lingkungan, Pembangunan dan Drainase serta utilitas umum yang meliputi trotoar, Penerangan jalan umum dan pagar jalan umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pada pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, dan pemeliharaan prasarana pembangunan sistem Drainase dan utilitas umum;
 - c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - d. pembinaan dan pengawasan serta bimbingan teknis kepada masyarakat dalam pemanfaatan prasarana dan sarana, penyehatan lingkungan permukiman (sanitasi air limbah, jalan lingkungan), Sistem Penyediaan Air Minum, Pembangunan Drainase dan utilitas Umum, Penataan Bangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi
Pasal 11

- (1) Bidang Bina Konstruksi melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan dibidang tugasnya serta menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan norma, standar, Prosedur dan kriteria, Penyebarluasan Peraturan dan Penjamin mutu

- b. Penyiapan bahan Pembinaan, Pelaksanaan pelatihan Bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan Perencanaan Teknis jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi.
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pembinaan Jasa Konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan, perencanaan teknik jasa konstruksi.
- d. Melaksanakan pengujian, Pemeliharaan dan pemanfaatan alat-alat berat dan perbekalan sesuai skala prioritas dan kewenangan;
- e. Melakukan, pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan pengendalian mutu.
- f. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang dan Perencanaan Infrastruktur

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan di bidang Tata Ruang dan Perencanaan Infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Perencanaan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan, penyusunan rencana teknis, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan penataan ruang.
 - b. Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan untuk penyajian data dan informasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan, penilaian, analisa data dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan penelitian, kajian , pengelolaan tentang penataan ruang;
 - e. pemberian rekomendasi teknis terhadap kelayakan pekerjaan pembangunan infrastruktur perkotaan dan rekomendasi teknis untuk pengurusan perizinan yang diterbitkan oleh instansi perizinan;
 - 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 Kedelapan
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 13

- (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 penghimpunan 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 bidang tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara menari mengumpulkan menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang.
 - e. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (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 menganalisis data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang.
 - i. menyiapkan rencana 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menurut penggolongan dan kodefikasi 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, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. mengkoordinasikan pemberian bantuan

Bagian Kesembilan
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 survei, mengkaji dan memberikan rekomendasi teknis untuk pengurusan ijin yang diterbitkan oleh Instansi Perizinan 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, mensistematiskan, 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:

- 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 untuk pengurusan ijin yang diterbitkan oleh Instansi Perizinan 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 pengerukkan 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 Seksi 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 pengaman air tanah dan air baku, bangunan

- 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 Sumber Daya Air;
- 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 Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Bina Marga
Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam menyiapkan data serta merencanakan kegiatan untuk penetapan dan penyusunan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan, pengorganisasian tugas dan pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) tugas Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan :
 - a) merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. mendata dan menginventarisasi kondisi jalan dan jembatan untuk menjadi bahan penyusunan program;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman landasan kerja;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pembangunan jalan dan jembatan, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam menyiapkan data mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, mendata kondisi jalan dan jembatan, bimbingan teknis serta pelaporan pada seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. mendata dan menginventarisasi kondisi Jalan jembatan sebagai bahan program peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Peningkatan Jalan dan jembatan sebagai pedoman landasan kerja;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Peningkatan Jalan dan jembatan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Peningkatan Jalan dan jembatan 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.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas, pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, pendataan kondisi pemeliharaan jalan jembatan, bimbingan teknis serta pelaporan seksi pemeliharaan jalan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan melaksanakan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman landasan kerja;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan serta 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 Kesebelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Cipta Karya

Pasal 21

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan data untuk 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

Pasal 22

- (1) Seksi bangunan dan drainase melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan data pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan berkala drainase 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 bangunan dan Drainase :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi bangunan dan drainase 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 bangunan dan drainase sebagai pedoman landasan kerja;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi bangunan dan drainase;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi bangunan dan drainase, 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 Utilitas umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan data dan kegiatan utilitas umum untuk kebutuhan masyarakat mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, bimbingan teknis serta pelaporan seksi utilitas umum berdasarkan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Utilitas Umum:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan dan perbaikan prasarana dan sarana utilitas umum yang meliputi trotoar, Penerangan jalan umum dan pagar jalan umum;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk

- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Utilitas umum;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Utilitas umum dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keduabelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Bina Konstruksi

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Konstruksi 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 Teknik dan Jasa Konstruksi :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. Melaksanakan kegiatan perencanaan gedung-gedung pemerintah termasuk fasilitas umum;
 - c. Melakukan pembinaan jasa konstruksi kepada pelaksana Jasa Konstruksi;
 - d. Memeriksa dan mengecek dokumen pengurusan Jasa Konstruksi;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis dibidang pembangunan infrastruktur sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Konstruksi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Peralatan dan perbekalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyusun rencana pengawasan pemanfaatan penggunaan perbekalan, pengawasan serta pemantauan penggunaan perbekalan, inventarisasi secara berkala tentang keadaan perbekalan, melakukan penyediaan, penyimpanan serta penyaluran suku cadang perbekalan;
 - c. Melaksanakan kegiatan penggunaan dan pemeliharaan alat-alat berat;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat;
 - e. Melakukan ikatan kerjasama perjanjian sewa alat dengan pihak ketiga;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang bina Jasa Kontruksi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian, tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Mutu
 - a. Merumuskan kebijakan dibidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu,

- b. Melaksanakan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standarisasi;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standarisasi;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standarisasi;
- e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standarisasi;
- f. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengujian bahan bangunan, yang meliputi tanah, batuan, beton, aspal dan bahan bangunan lainnya;
- g. Melaksanakan kegiatan pengujian kualitas bangunan;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Laboratorium Kontruksi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketigabelas
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Penataan Ruang dan Perencanaan Infrastruktur

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Infrastruktur 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 dan Infrastruktur:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah Kota, Rencana Detail Tata Ruang Kota dan Peraturan Zonasi, Rencana Induk Kawasan, Rencana Detail Kawasan, Rencana Teknik Ruang Kota serta peraturan-peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;

- 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 Perencanaan Tata Ruang dan Infrastruktur sebagai pedoman landasan kerja;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Perencanaan Tata Ruang dan Infrastruktur;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perencanaan Tata Ruang dan Infrastruktur 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 28

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dan Perencanaan Infrastruktur 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 dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkaji dan memberikan rekomendasi untuk pengurusan izin yang diterbitkan oleh Instansi Perizinan untuk pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah kota (izin peruntukan penggunaan tanah dan izin prinsip/izin lokasi serta site plan/blok plan suatu kawasan);
 - c. mengkaji dan memberikan rekomendasi untuk pengurusan izin yang diterbitkan oleh Instansi Perizinan untuk lokasi dan tata letak ruang bangunan reklame;
 - d. meneliti rencana penggalian, mengkaji dan memberikan rekomendasi untuk pengurusan izin yang diterbitkan oleh Instansi Perizinan untuk 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. membuat rencana penataan kota yang tersusun dalam

- g. mengkaji, meneliti dan menyediakan kebutuhan ruang untuk pemerintah kota Manado;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pemanfaatan Ruang dan Penataan Bangunan sebagai pedoman landasan kerja;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas seksi Pemanfaatan Ruang dan Penataan Bangunan;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pemanfaatan Ruang dan Penataan Bangunan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dan Perencanaan Infrastruktur dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi 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, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. mengkaji proposal kerja sama investasi dan memberikan rekomendasi untuk pengurusan izin yang diterbitkan

- 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 Keempatbelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (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, sumber daya air dan penataan ruang;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (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

- (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 32

- (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.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 10 Juli 2017

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 10 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



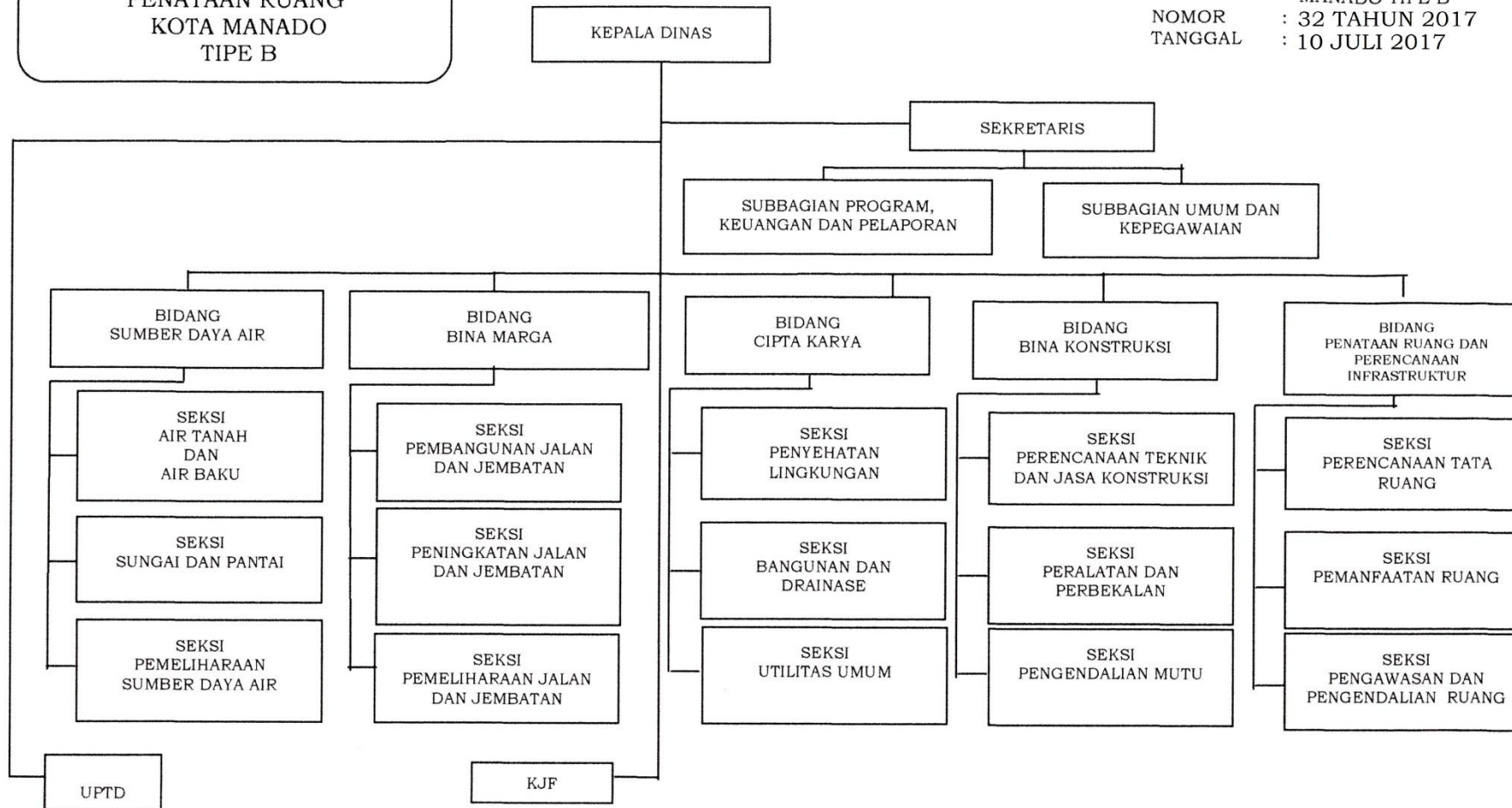
BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004

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 : 32 TAHUN 2017
TANGGAL : 10 JULI 2017



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT