



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 dan Penataan Ruang Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 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; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Air Minum;
 2. Seksi Air Limbah Domestik; dan
 3. Seksi Bangunan Gedung.
 - d. Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan lingkungan serta Jasa Konstruksi, membawahi :
 1. Seksi Penataan Ruang;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Jasa Konstruksi.
 - e. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi 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. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. 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, keputakaan 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, keputakaan dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- 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 koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- l. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;

- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Cipta Karya

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Air Minum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Air Minum;
- f. melaksanakan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan SPAM di Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- h. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana air minum;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Air Minum;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Air Minum; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) 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 kepada kecamatan, kelurahan serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan air limbah domestik;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana air limbah domestik;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana air limbah domestik;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Air Limbah Domestik;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Air Limbah Domestik; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Bangunan Gedung, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Bangunan Gedung;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Bangunan Gedung;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Bangunan Gedung;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bangunan Gedung;
 - f. melaksanakan pembangunan bangunan gedung Daerah, rehabilitasi dan pemeliharaan Bangunan Gedung Daerah serta rumah daerah yang menjadi Aset Pemerintah Kota;
 - g. menyiapkan bahan persyaratan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - h. melaksanakan pembangunan bangunan gedung dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan persyaratan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang di bangun di lokasi bencana;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bangunan Gedung;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Bangunan Gedung; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan serta Jasa Konstruksi

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan serta Jasa Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang, bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi yang meliputi penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan serta Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang penataan ruang, bangunan dan lingkungan, pertahanan yang meliputi penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang, bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi yang meliputi penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang penataan ruang, bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi yang meliputi penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang, bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi yang meliputi penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan serta jasa konstruksi;
 - 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 9

- (1) Seksi Penataan Ruang, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penataan Ruang;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penataan Ruang;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penataan Ruang;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan Ruang;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi tata ruang;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan, penyusunan dan penetapan rencana detail penataan ruang dan zonasi;
 - h. menyiapkan dan menerbitkan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);

- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategi kota;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan Ruang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penataan Ruang; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan serta Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi 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 Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan yang menjadi aset Pemerintah pada kawasan ruang terbuka hijau (RTH), dan kota pusaka;
 - g. memberikan rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - h. melaksanakan penerbitan Sertifikat laik fungsi (SLF) untuk pemanfaatan bangunan gedung;
 - i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tugu batas/landmark kota;
 - j. melaksanakan pemrosesan Surat Penetapan/Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung (SP3BG);
 - k. melaksanakan pembinaan dalam pendataan, perencanaan, pemanfaatan, pembongkaran dan pengawasan bangunan gedung umum;
 - l. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
 - m. mengumpulkan dan mengolah data dalam perencanaan program kegiatan di bidang Penataan bangunan dan lingkungan;
 - n. melaksanakan monitoring dan pengendalian bangunan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata ruang Kota (RDTRK) dan rencana Tata bangunan dan lingkungan;

- o. melaksanakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang di lindungi dan di lestarikan yang berskala lokal;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan serta Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Jasa Konstruksi, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Jasa Konstruksi;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Jasa Konstruksi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Jasa Konstruksi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;
- f. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan bagi penyelenggara jasa konstruksi dan penyedia jasa konstruksi dalam wilayah kota;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
- i. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah di tetapkan;
- j. melaksanakan pengawasan ketertiban penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Jasa Konstruksi; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan serta Jasa Konstruksi 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 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 pematusan jalan kota;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pematusan jalan kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang bina marga yang meliputi pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta 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 pematusan jalan kota;
 - e. pelaksanaan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang di berikan 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 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;
- i. melaksanakan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan kota;
- j. melaksanakan perencanaan teknis, pemrogaman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan kontruksi jalan kota;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kota;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- n. 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. melaksanakan pemeliharaan jalan kota;
- g. melaksanakan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan ruas jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pematusan Jalan Kota, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pematusan Jalan Kota;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pematusan Jalan Kota;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pematusan Jalan Kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pematusan Jalan Kota;
 - f. menyusun perencanaan umum 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 Pematusan Jalan Kota;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi 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 prasarana sumber daya air, pemeliharaan prasarana sumber daya air dan penata gunaan 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 prasarana sumber daya air, pemeliharaan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya air yang meliputi pembangunan prasarana sumber daya air, pemeliharaan prasarana sumber daya air dan penatagunaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang sumber daya air yang meliputi pembangunan prasarana sumber daya air, pemeliharaan 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 prasarana sumber daya air, pemeliharaan 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. melaksanakan penetapan rencana dan pola pengelolaan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air;
 - h. melaksanakan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - i. melaksanakan sistem informasi sumber daya air;
 - j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi;
 - k. melaksanakan penanggulangan banjir diwilayah kota serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; dan
 - n. 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. memberikan rekomendasi teknis pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- g. melaksanakan konversi sumber daya air;
- h. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kota;
- i. melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya air;
- j. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
- k. melaksanakan pendayagunaan sumber daya air;
- l. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kota yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; dan
- o. 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. memberikan rekomendasi teknis penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
- h. memberikan rekomendasi perizinan pengusahaan dan penggunaan sumber daya air;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (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 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

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

Pasal 16

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

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (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 18

- (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 19

- (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 PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dispupra.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

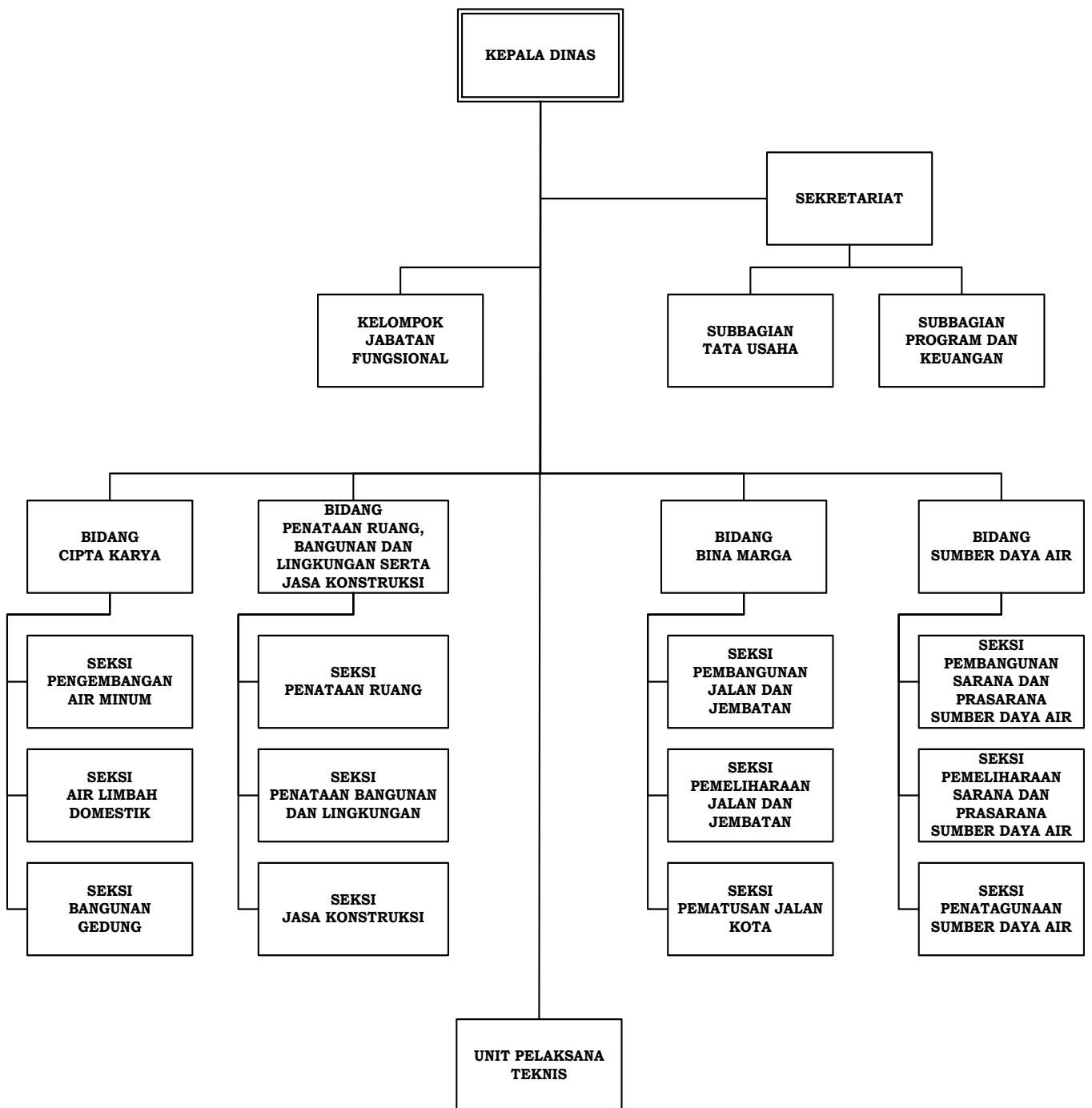
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 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

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 RUKMINI