



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : **72** TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MATARAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Mataram
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Mataram
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikotamelaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Sumber Daya Air;
 2. Bidang Cipta Karya;
 3. Bidang Bina Marga; dan
 4. Bidang Tata Ruang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang;
 - c. penyiapan perumusan Kebijakan Teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengaturan sumber daya air, pengelolaan sumber daya air dan pelaksanaan pengelolaan drainase dan sumber daya air;

- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengaturan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- e. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, infrastruktur pemukiman dan dekorasi kota;
- g. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyehatan lingkungan, air bersih dan pengelolaan limbah domestik;
- h. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
- i. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
- j. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang ;
- k. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, lembaga organisasi swadaya masyarakat dan/atau swasta;
- m. pemberian pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- o. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- p. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap kinerja Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Dinas;
 - e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
 - j. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok :

- a. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. melakukan urusan pembendaharaan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran belanja Dinas; dan
 - c. melaksanakan evaluasi dan pembinaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasidan konsultasi bidang keuangan lingkup Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan keuangan dan program kerja tahunan dinas;
 - f. penyiapan bahan kebijakan teknis keuangan;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan rutin dan urusan pembukuan;
 - h. penyusunan pertanggungjawaban dan urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasidan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;

- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendahara Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan di bidang sumber daya air;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembangunan sumber daya air, pengaturan sumber daya air, pengelolaan sumber daya air dan pelaksanaan pengelolaan drainase dan sumber daya air;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya air, pengaturan sumber daya air, pengelolaan sumber daya air dan pelaksanaan pengelolaan drainase dan sumber daya air;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar dan prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembangunan sumber daya air, pengaturan sumber daya air, pengelolaan sumber daya air dan pelaksanaan pengelolaan drainase dan sumber daya air;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan sumber daya air, pengaturan sumber daya air, pengelolaan sumber daya air dan pelaksanaan pengelolaan drainase dan sumber daya air;

- g. penyiapan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya air, pengaturan sumber daya air, pengelolaan sumber daya air dan pelaksanaan pengelolaan drainase dan sumber daya air;
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Cipta Karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan di bidang cipta karya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung, penyelenggaraan ornamen kota dan reklame, penataan bangunan dan lingkungan, air bersih, limbah dan jasa konstruksi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan tata bangunan, penyelenggaraan ornamen kota dan reklame, penyehatan lingkungan, dan jasa konstruksi;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengaturan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dekorasi kota, penyelenggaraan reklame, penyehatan lingkungan, air bersih, limbah dan jasa konstruksi;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dekorasi kota, penyelenggaraan reklame, penyehatan lingkungan, air bersih, limbah dan jasa konstruksi;
- g. penyiapan pelaporan di bidang pengaturan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dekorasi kota, penyelenggaraan reklame, penyehatan lingkungan, air bersih, limbah dan jasa konstruksi;
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang bina marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan di bidang bina marga;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan pemanfaatan dan pengendalian jalan dan jembatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jalan dan jembatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jalan dan jembatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jalan dan jembatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. penyiapan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian jalan dan jembatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;

- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
- i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dalam penyederhanaan birokrasi dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Jabatan Administrator Eselon III berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh sub koordinator.
- (2) Jabatan Fungsional Ahli Muda berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompoknya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap pejabat berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor : 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2020 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

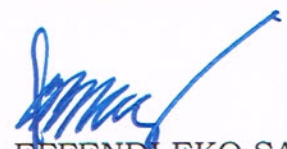
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal **31 Desember 2021**

WALIKOTA MATARAM,


H. MOHAN ROLISKANA

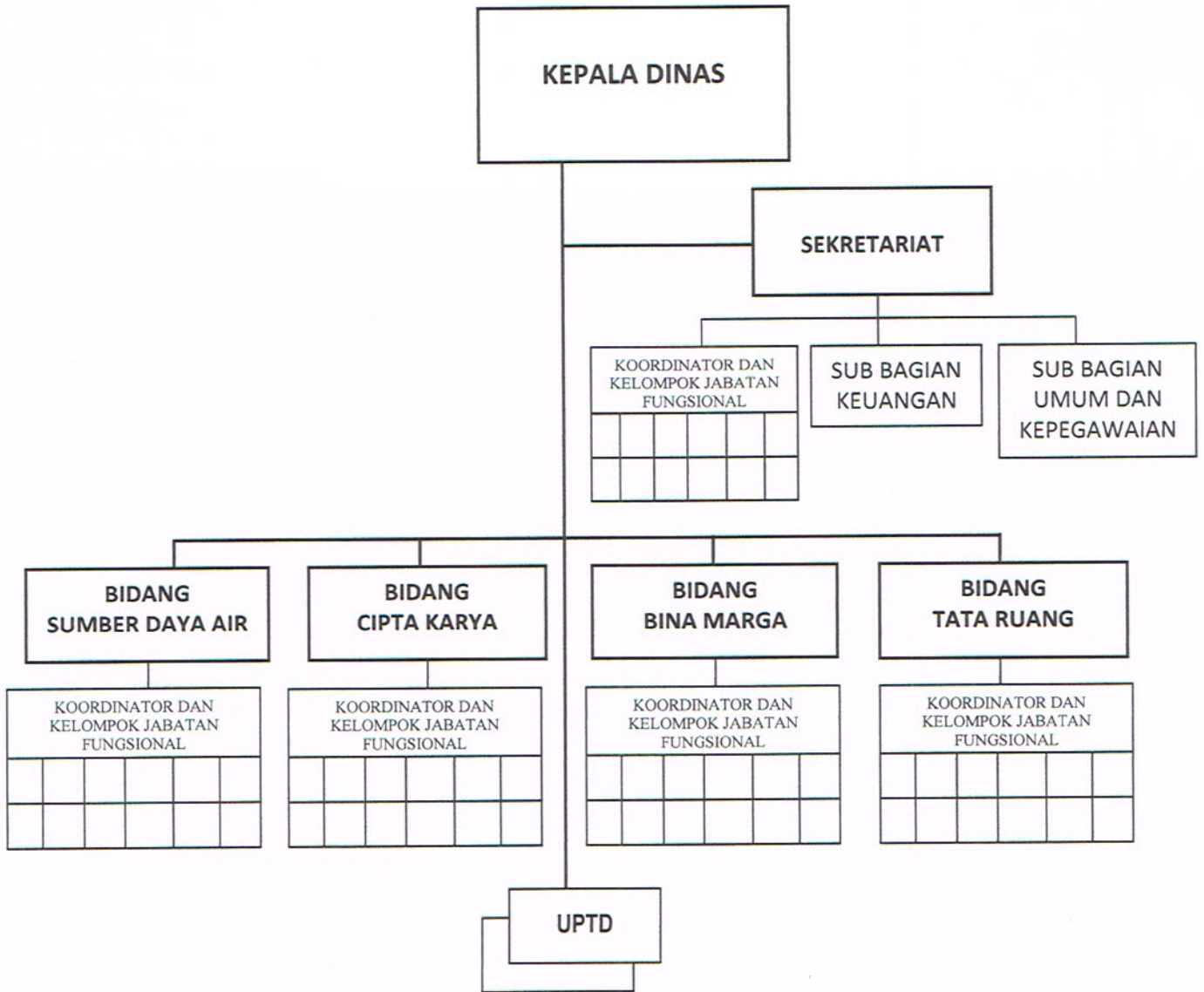
Diundangkan di Mataram
pada tanggal **31 Desember 2021**
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,


H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR **72**

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 72 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,
 H. MOHAN ROLISKANA