



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 18 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 6 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4457) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian^o Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MOJOKERTO**

BAB I

KEPENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;

3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Dinas Pekerjaan Umum Kota adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto;
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto;
7. Bina Marga adalah suatu bidang pembinaan atas jalan yaitu prasarana perhubungan darat dalam bentuk apapun meliputi segala bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang di peruntukkan bagi lalu lintas;
8. Cipta Karya adalah suatu bidang pembinaan atas penetapan ruang kota, bangunan gedung, perumahan, air bersih, penyehatan lingkungan dan pemukiman;
9. Pengairan adalah suatu bidang pembinaan atas air, sumber air, termasuk kekayaan alam bukan hewani yang terkandung didalamnya, baik yang alami maupun yang telah diusahakan oleh manusia;
10. Saluran adalah aliran irigasi yang lebarnya lebih dari satu meter yang harus selalu dibersihkan agar tidak tersumbat oleh lumpur untuk mengurangi genangan air di wilayah kota.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Pengairan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD Pemadam Kebakaran.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;

- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan Dinas serta melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Pekerjaan Umum;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja Bidang Pekerjaan Umum;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang kebinamargaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan teknis dan program serta pengelolaan dan pemutakhiran data jalan;
 - b. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan jalan;
 - c. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penggantian serta pemeliharaan jembatan;
 - d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan peralatan dan perbekalan, perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam;
 - e. Pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan ;
 - b. Seksi Peralatan dan Pembekalan ;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 10

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun program dan prakiraan biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. Menyusun pemutakhiran program dan prakiraan biaya pelaksanaan peningkatan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data-data mengenai jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan peralatan termasuk alat berat;
- b. Melaksanakan perawatan dan perbaikan segala kendaraan dan peralatan berat;
- c. Memelihara, mengawasi dan mengolah inventarisasi perbekalan;
- d. Mengatur pemakaian peralatan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintahan serta masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka menyusun program, prakiraan biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. Menyusun permutakhiran program data kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- d. Melaksanakan program pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian- kegiatan pemeliharaan, perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan peraiatan dan perbekalan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintahan serta masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang keciptakaryaan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan teknis dan program serta pengelolaan dan permutakhiran data di bidang perumahan, penyehatan lingkungan dan pemukiman, tata bangunan serta penataan ruang kota;
 - b. Pelaksanaan penertiban, pengawasan, pengendalian terhadap pembangunan perumahan, lingkungan pemukiman khusus dan penerbitan perijinan layak huni;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penyuluhan, bantuan teknik, pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan sarana prasarana di bidang teknik penyehatan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan pembangunan, bantuan teknik, pengawasan teknis pembangunan gedung pemerintahan dan bangunan umum serta pengaturan dan pengendalian perijinan bangunan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta perijinan dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- f. Pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keciptakaryaan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga non pemerintahan dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan ;
 - b. Seksi Tata Bangunan ;
 - c. Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 15

Seksi Pemukiman dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, peremajaan dan pengembangan pemukiman serta prasarana lingkungan;
- b. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan tentang pembangunan dan perbaikan pemukiman dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- c. Melakukan pengawasan, pengendalian dalam pembangunan, perbaikan, peremajaan, pemeliharaan dan pengembangan pemukiman dan prasarana lingkungan, air bersih serta penyehatan lingkungan;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan pemukiman dan penyehatan lingkungan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintahan serta masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, peremajaan, pengembangan dan pembiayaan serta

- penyelenggaraan perumahan dan prasarana lingkungan serta penataan bangunan;
- b. Melaksanakan pembangunan, renovasi, perawatan, pengawasan dan pengendalian serta perawatan bangunan gedung daerah;
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi pembiayaan, peraturan, penyerasian pembangunan perumahan dengan penataan ruang, penanganan sengketa bidang perumahan serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
 - d. Melakukan pemeriksaan dan menyiapkan rekomendasi pengesahan perencanaan pelaksanaan bangunan gedung daerah dan pemanfaatan bangunan gedung daerah;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan perumahan dan tata bangunan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintahan serta masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tata ruang;
- b. Melaksanakan koordinasi, pemantauan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tata ruang;
- c. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kota;
- d. Melaksanakan penyusunan standarisasi teknis dan memberikan penyuluhan pelatihan dan informasi teknis bangunan, pembinaan pengembangan teknologi konstruksi serta menyiapkan bahan penerbitan perijinan usaha jasa konstruksi;
- e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dalam bidang penataan ruang dan jasa konstruksi;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan penataan ruang dan jasa konstruksi;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintahan serta masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pengairan dan melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengairan;
 - b. Pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan, operasi serta pemeliharaan dan pengamanan pengairan;
 - c. Pengelolaan perijinan, pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perijinan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
 - d. Penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi di bidang teknik sipil;
 - e. Penanggulangan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang pengairan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, lembaga non pemerintahan dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengairan terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pembangunan Saluran Pengairan ;
 - b. Seksi Pemeliharaan Saluran Pengairan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 20

Seksi Pembangunan Saluran Pengairan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan saluran pengairan;

- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pengembangan jaringan saluran irigasi dan sungai;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan rehabilitasi jaringan saluran irigasi primer dan sekunder;
- d. Menyiapkan bahan pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan, perubahan atau pembongkaran bangunan dan saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam wilayah kota;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pembangunan saluran pengairan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pemeliharaan Saluran Pengairan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan saluran pengairan;
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan saluran pengairan serta penanggulangan akibat bencana alam;
- c. Melaksanakan penyusunan inventarisasi bangunan pengairan dan melakukan pemeliharaan untuk yang terjadi kerusakan;
- d. Melaksanakan pendataan, dokumentasi, inventarisasi, perijinan dan pengawasan penggunaan air permukaan dan sumber air, pengawasan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan tatalaksana, penelitian dibidang operasi hidrologi dan hidrometri, pengawasan dan pengendalian kualitas air dan sumber air;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pengairan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing ;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior ;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada ;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

UPTD PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Pemadam Kebakaran adalah unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto yang melaksanakan tugas teknis operasional;
- (2) Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat;
- (3) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 24

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemadaman kebakaran serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari ancaman bahaya kebakaran;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) UPTD Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan petunjuk dan pedoman tentang usaha pencegahan kebakaran kepada masyarakat serta Badan atau Lembaga Pemerintah maupun swasta;

- b. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap unit-unit pemadam kebakaran Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat;
- c. Pelaksanaan usaha-usaha pencegahan terhadap bahaya kebakaran dan kegiatan operasional pemadam kebakaran;
- d. Penyelenggaraan koordinasi tugas pemadaman dan pencegahan kebakaran dengan Instansi terkait;
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap kelengkapan peralatan penanggulangan kebakaran;
- f. Pembuatan laporan secara berkala tentang kegiatan penanggulangan dan pemadaman kebakaran.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi UPTD Pemadam Kebakaran terdiri atas:
 - a. Kepala ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Petugas Operasional ;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pemadam Kebakaran;
- (3) Bagan susunan organisasi UPTD Pemadam Kebakaran adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan ketata usahaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pemadam Kebakaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. Pengelolaan urusan Rumah Tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;-
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



MULYADI WB

Diundangkan di Mojokerto
Pada tanggal 1 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



Ir. SUYITNO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 080 070 81

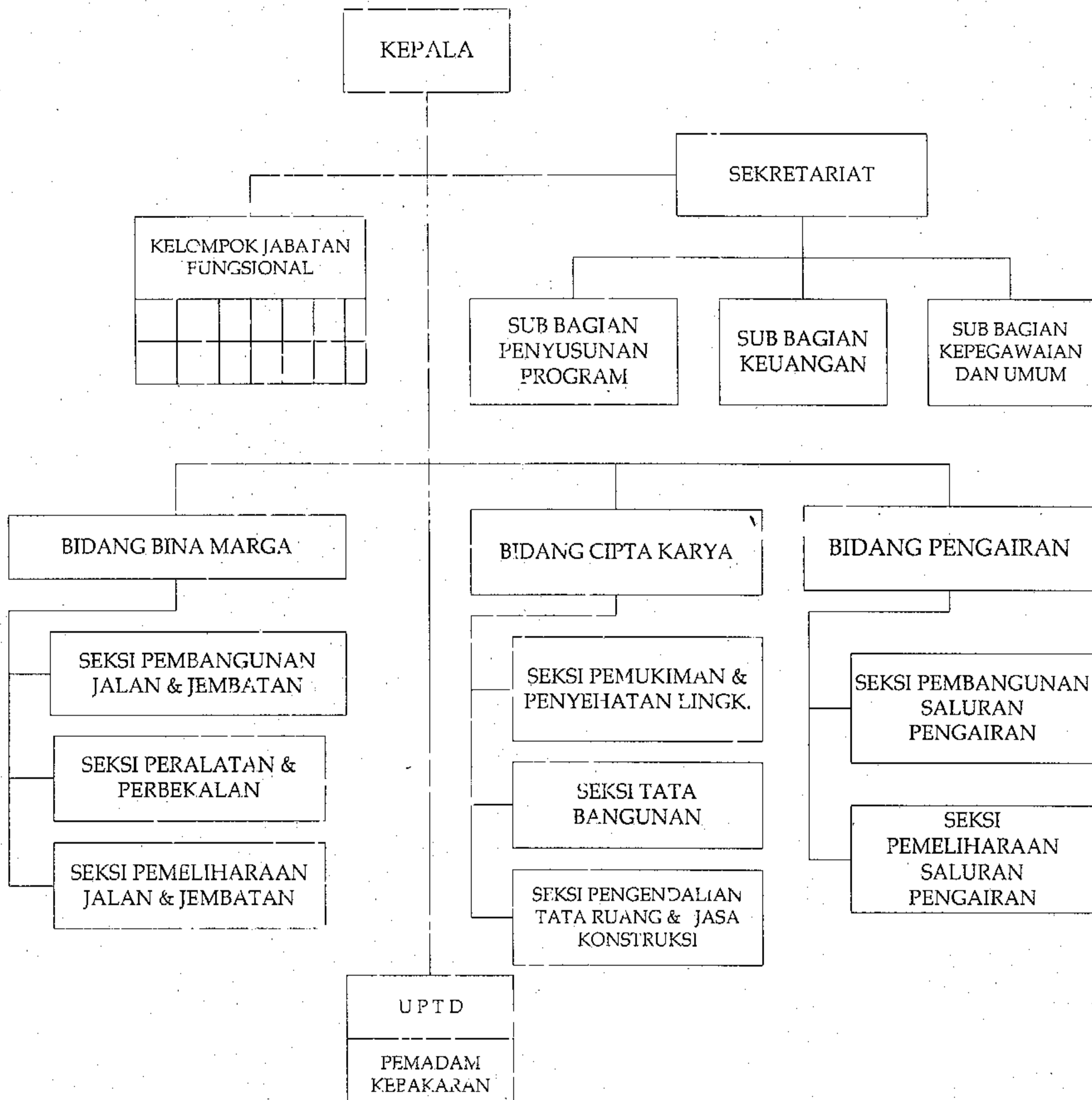
BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 4/D

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

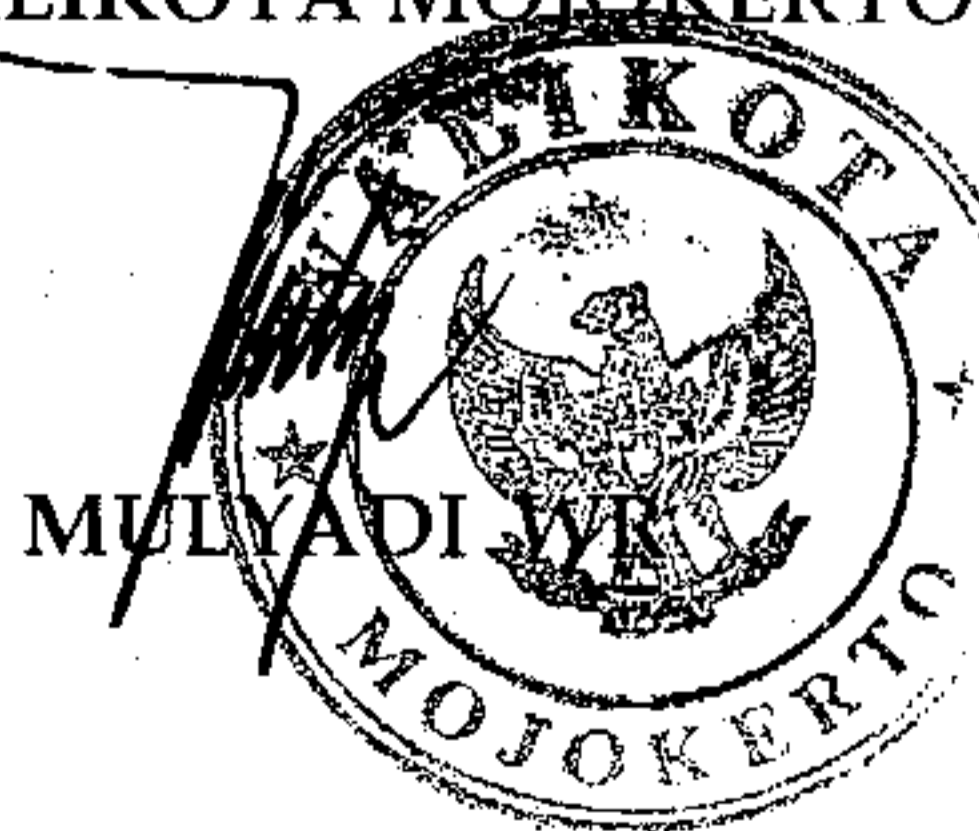
NOMOR : 18 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

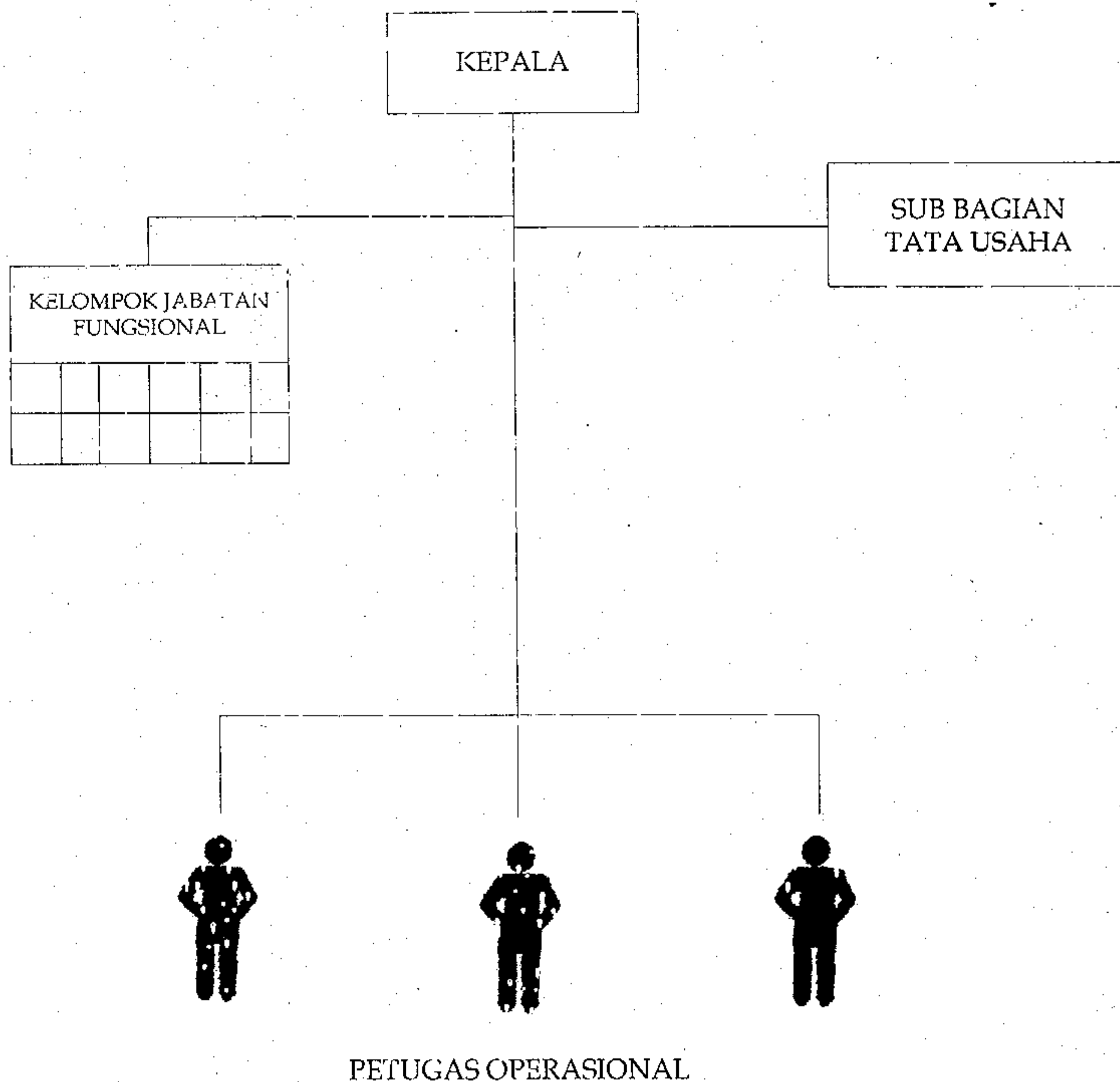
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD PEMADAM KEBAKARAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

