

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
MOJOKERTO

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO  
NOMOR 3 TAHUN 1990

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH KOTAMADYA  
DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

**Menimbang** : a. bahwa, sehubungan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor : Hk.16 tahun 1987 tanggal 10 Pebruari 1987 sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, maka dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum, dipandang perlu menyempurnakan secara menyeluruh Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto, dengan menuangkan ketentuan-ketentuan dimaksud dalam suatu Peraturan Daerah.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;  
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat ;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1974 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum kepada Daerah ;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;  
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto,

M E M U T U S K A N

**Menetapkan** : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO.

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;

- b. Kepala Daerah, adalah Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- c. Daerah, adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- d. Dinas Pekerjaan Umum Daerah, adalah Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- e. Kepala Dinas Pekerjaa Umum Daerah, adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;

B A B II  
PEMBENTUKAN DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAERAH

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum yang telah dibentuk berdasarkan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor Hk. 16 tahun 1987, dinyatakan menjadi Dinas Pekerjaan Umum Daerah berdasarkan Peraturan Daerah ini.

B A B III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Pekerjaan Umum ;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah yang merupakan pembantu langsung dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum Daerah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan merencanakan dan menyusun program, membuat dan memelihara bidang Pekerjaan Umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan atau peraturan perundangan yang berlaku ;
- b. Mengadakan penelitian dan evaluasi tentang tatacara perencanaan, pembuatan dan pemeliharaan Pekerjaan Umum guna menciptakan dan mencari sistim yang lebih berdaya guna dan berhasil guha ;
- c. Menyusun laporan berkala atau tahunan mengenai kegiatan dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ;
- d. Memberikan saran dan pendapat baik diminta maupun tidak tentang Pekerjaan Umum kepada Kepala Daerah .

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Dinas Pekerjaan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi-fungsi :

- a. Perencanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, meneliti, mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun program ;
- b. Pelaksanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan mengamatan, pemeliharaan, perbaikan, pembangunan dan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan ;
- c. Ketatausahaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan dibidang tata usaha umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;

- d. Pembinaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan penyuluhan, pendidikan dan latihan untuk peningkatan pelayanan Pekerjaan Umum ;
- e. Koordinasi, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak dalam pelaksanaan tugas ;
- f. Pengawasan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B A B IV SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 6

Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Seksi-seksi.

##### Pasal 7

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- (3) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi ;
- (4) Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan dan Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi.

##### Pasal 8

Sub bagian dan Seksi-seksi dimaksud Pasal 6 huruf b dan c Peraturan Daerah ini, adalah :

- a. Sub Bagian Tata usaha ;
- b. Seksi Jalan ;
- c. Seksi Tata Kota Dan Tata Daerah ;
- d. Seksi Tata Bangunan dan Tata Perumahan ;
- e. Seksi Peralatan dan Perbekalan ;
- f. Seksi Pencegahan atan Penanggulangan Kebakaran.

##### Pasal 9

- (1) Pada Sub Bagian Tata usaha dibentuk sebanyak-banyaknya 4 (empat) Urusan ;
- (2) Pada tiap Seksi dibentuk sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub Seksi.

##### Pasal 10

#### SUB BAGIAN TATA USAHA

Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha perlengkapan ;
- b. Membantu dan mengkoordinir rencana kegiatan dan rencana anggaran dan belanja Dinas ;

- c. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas dengan mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib program dan tertib anggaran ;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi bagi seluruh Seksi-seksi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- e. Melaksanakan urusan tugas keprotokolan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas penyempurnaan Organisasi dan Tata laksana dan meningkatkan aktifitas pegawai ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

#### Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Umum ;
- b. Urusan Kepegawaian ;
- c. Urusan Keuangan ;
- d. Urusan Perlengkapan .

#### Pasal 12

Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan segala surat menyurat, baik surat keluar maupun surat masuk ;
- b. Menyelenggarakan kegiatan bidang kearsipan, serta bertanggung jawab atas pemeliharaannya ;
- c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas meliputi keamanan kantor, keamanan informasi kedinasan, serta mempersiapkan upacara-upacara, pertemuan dan rapat-rapat kedinasan serta pelayanan tamu Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- d. Melakukan pekerjaan pengetikan, penggandaan dan ekspedisi ;
- e. Mengkoordinir pembuatan laporan periodik tentang kegiatan dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 13

Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, pengangkatan, pemberhentian atau pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan dan pembinaan karier pegawai ;
- b. Mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai ;
- c. Mengadakan analisa kebutuhan pegawai ;
- d. Mengurus kesejahteraan pegawai yang meliputi kesehatan (Askes) pemberian tanda jasa dan fasilitas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 14

Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja ;
- b. Menyelenggarakan pembukuan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan serta perhitungan anggaran ;
- c. Menyelenggarakan urusan otorisasi ;
- d. Melaksanakan penggajian serta hak-hak keuangan lainnya bagi pegawai Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- e. Mengurus dan menyelesaikan keuangan perjalanan Dinas ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 15

Urusa Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat perlengkapan Kantor termasuk alat-alat tulis ;
- b. Menyiapkan semua keperluan alat-alat tulis Kantor ;
- c. Memelihara seluruh alat-alat perlengkapan Kantor yang menjadi tanggung jawabnya ;
- d. Menyusun inventarisasi dan menyelenggarakan tata usaha tentang alat-alat perlengkapan Kantor ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 16

SEKSI JALAN

Seksi Jalan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data-data tentang keadaan jalan-jalan, jembatan dan trotoir sebagai bahan untuk menentukan kondisi fisik jalan, jembatan maupun trotoir ;
- b. Menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah dan penyusunan program perwujudan jaringan jalan, jembatan dan trotoir ;
- c. Menyusun perencanaan teknis dan pembangunan jalan, jembatan dan trotoir ;
- d. Melaksanakan pemeliharaan atas jalan, jembatan serta trotoir yang menjadi tanggung jawabnya ;
- e. Melaksanakan penetapan status suatu ruas jalan lokal sebagai jalan kota atau ruas jalan sebagai jalan Desa ;
- f. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada masyarakat dalam usaha pelaksanaan perbaikan jalan kampung secara swadaya ;
- g. Menyusun dan membuat laporan secara periodik sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan jalan, jembatan dan trotoir, baik yang dilaksanakan sendiri maupun oleh pihak lain ;
- h. Mengolah data tentang Legger jalan ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 17

Seksi Jalan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perencanaan Tekhnis dan Legger Jalan ;
- b. Sub Seksi Pembangunan ;
- c. Sub Seksi Pemeliharaan ;

Pasal 18

Sub Seksi Perencanaan Teknis dan Lagger Jalan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap keadaan dan kondisi fisik jalan, jembatan dan trotoir ;
- b. Membuat analisa dan merumuskan bangunan jalan, jembatan dan trotoir ;
- c. Bekerja sama dengan instansi terkait menyusun rencana pengaturan Nama, Nomor, Ruas Jalan, Jurusan dan Sistem Jaringan Jalan serta penempatan rambu-rambu jalan guna keamanan, ketertiban dan pemeliharaan jalan ;
- d. Menyusun rencana pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan trotoir serta rencana anggaran pembiayaannya ;
- e. Melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap keadaan ruas jalan untuk penyusunan rencana penetapan status jalan kota atau jalan desa ;
- f. Memelihara dan mengolah data tentang Nomor, Nama, Status lebar atau panjang jalan serta keadaannya ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Jalan.

Pasal 19

Sub Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembangunan jalan, jembatan dan trotoir sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- b. Membimbing dan memberikan petunjuk teknis kepada masyarakat dalam usaha pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan Desa atau Kelurahan yang dilakukan secara Swadaya masyarakat ;
- c. Mengawasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan yang dilaksanakan oleh pihak lain ;
- d. Menyusun dan membuat laporan secara periodik sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan trotoir baik yang dilaksanakan sendiri maupun pihak lain ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Jalan.

Pasal 20

Sub Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jalan, jembatan dan trotoir sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- b. Mengadakan penempatan pemeliharaan dan perbaikan sarana jalan dan rambu-rambu jalan atau lalu lintas milik Pemerintah Daerah serta memberikan pertimbangan terhadap ijin untuk menggunakan jalan yang tidak sesuai dengan kelasnya ;

- c. Menyusun dan membuat laporan secara periodik sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan trotoir baik yang dilaksanakan sendiri maupun pihak lain ;
- d. Mengadakan bimbingan dan petunjuk teknis kepada masyarakat dalam usaha perbaikan jalan, jembatan dan trotoir yang dilaksanakan secara swadaya masyarakat ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Jalan.

Pasal 21

SEKSI TATA KOTA DAN TATA DAERAH

Seksi Tata Kota dan Tata Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengadakan koordinasi kepada Instansi terkait untuk menyusun perencanaan umum tata kota dan tata daerah serta pemanfaatan ruang Daerah Tingkat II/Kota serta rencana detail tata ruang untuk satu kawasan pengembangan atau kawasan kota ;
- b. Penyusunan rencana teknik ruang, penyiapan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang untuk satuan pemukiman, satuan kawasan kota atau untuk kepentingan lain ;
- c. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pemetaan situasi kota atau daerah hubungannya dengan peruntukan ruang untuk memberikan pelayanan baik terhadap masyarakat maupun Instansi yang membutuhkan ;
- d. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk menanggulangi dan menertibkan pelanggaran-pelanggaran terhadap pembangunan yang menyimpang dari ketentuan dan pedoman yang berlaku ;
- e. Menyusun dan membuat laporan secara periodik tentang hasil penelitian dan evaluasi terhadap pembangunan dan perkembangan perkotaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;

Pasal 22

Seksi Tata Kota dan Tata Daerah terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perencanaan Teknis ;
- b. Sub Seksi Tata Kota ;
- c. Sub Seksi Tata Daerah .

Pasal 23

Sub Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas :

- a. Mengadakan kegiatan penelitian, sebagai bahan untuk membuat peta dasar perencanaan dan pengembangan kota termasuk perencanaan detail ruang kota dan daerah ;
- b. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyusunan rencana teknik ruang, penempatan ruang, pengendalian dan pemanfaatan ruang kawasan untuk pemukiman kota atau kawasan pengembangan industri atau perdagangan ;
- c. Menyusun Petunjuk dan Pedoman tentang peruntukan ruang sesuai dengan rencana detail tata ruang kota atau daerah ;
- d. Menyusun rencana jaringan Lalu lintas Angkutan dan Prasarana fisik Kota atau daerah, rencana penyebaran kota atau kawasan pengembangan serta tahapan pengembangan lingkungan perkotaan atau kawasan pengembangan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Kota dan Tata Daerah.

#### Pasal 24

Sub Seksi Tata Kota mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan pengaturan dan pelaksanaan jaringan lalu lintas Angkutan dan Prasarana fisik Kota, rencana penyebaran atau pengembangan Kota serta peruntukan ruang kota ;
- b. Melaksanakan kegiatan pemetaan situasi Kota hubungannya dengan peuntukan Ruang Kota untuk memberikan pelayanan baik terhadap masyarakat umum maupun Instansi yang membutuhkan ;
- c. Memberikan petunjuk dan penyuluhan kepada masyarakat terhadap kebijaksanaan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Fisik Kota serta rencana detail Tata Ruang Kota serta peruntukan suatu ruang atau kawasan ;
- d. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Pembangunan Perkotaan untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Kota dan Tata Daerah.

#### Pasal 25

Sub Seksi Tata Daerah mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan pengaturan pelaksanaan pembangunan Prasarana fisik Daerah, rencana kawasan pengembangan serta rencana peruntukan Ruang Daerah Tingkat II ;
- b. Melaksanakan kegiatan pemetaan situasi Daerah hubungannya dengan peuntukan tata ruang Daerah Tingkat II serta kawasan pengembangan untuk memberikan pelayanan baik terhadap masyarakat umum maupun Instansi yang membutuhkan ;
- c. Memberikan petunjuk dan penyuluhan kepada masyarakat tentang kebijaksanaan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Fisik Daerah serta rencana detail Tata Ruang Daerah serta rencana peruntukan Ruang ;
- d. Mengadakan evaluasi dan pengamatan terhadap penyelenggaraan Pembangunan di Daerah untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Kota dan Tata Daerah.

#### Pasal 26

##### SEKSI TATA BANGUNAN DAN TATA PERUMAHAN

Seksi Tata Bangunan dan Tata Perumahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan Pembangunan Gedung atau Perumahan atau bangunan tempat umum lainnya sesuai dengan rencana detail Tata Ruang Kota dan Tata Ruang Daerah ;
- b. Menentukan dan merumuskan kekuatan bangunan perumahan atau gedung-gedung lainnya untuk keamanannya lingkungan termasuk pengamanan terhadap kebakaran ;
- c. Mengurus dan memproses izin mendirikan bangunan ;
- d. Melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pembangunan perumahan, gedung baik Pemerintah atau swasta serta bangunan untuk kepentingan umum lainnya ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;



Pasal 27

Seksi Tata Bangunan dan Tata Perumahan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Tata Bangunan ;
- b. Sub Seksi Tata Perumahan ;
- c. Sub Seksi Perizinan .

Pasal 28

Sub Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan Pembangunan Gedung Perkantoran atau bangunan untuk kepentingan umum lainnya sesuai dengan rencana detail Tata Ruang Kota dan Daerah ;
- b. Menentukan dan merumuskan kekuatan bangunan gedung untuk Perkantoran atau bangunan tempat umum lainnya termasuk pengamanannya kebakaran ;
- c. Melaksanakan penilaian dan mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung ;
- d. Mengambil tindakan terhadap Pembangunan gedung yang tidak sesuai dengan bestek atau tanpa IMB ;
- e. Merencanakan dan melaksanakan perawatan dan perbaikan bangunan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Bangunan dan Tata Perumahan.

Pasal 29

Sub Seksi Tata Perumahan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan Pembangunan perumahan sesuai dengan rencana detail Tata Ruang Kota dan Daerah ;
- b. Menentukan dan merumuskan kekuatan bangunan perumahan termasuk pengamanannya kebakaran ;
- c. Melaksanakan penelitian dan mengadakan penyusunan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan ;
- d. Mengambil tindakan terhadap pembangunan perumahan yang tidak sesuai dengan bestek atau tanpa IMB ;
- e. Merencanakan dan melaksanakan perawatan dan perbaikan bangunan Perumahan milik Pemerintah Daerah ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Bangunan dan Tata Perumahan.

Pasal 30

Sub Seksi Perizinan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk tentang Persyaratan dan prosedur izin mendirikan bangunan dan perumahan ;
- b. Meneliti dan mengevaluasi berkas-berkas usulan permintaan izin mendirikan bangunan beserta pertimbangan-pertimbangan dari Instansi terkait ;
- c. Memproses usulan dan mengeluarkan izin mendirikan bangunan ;
- d. Mengadakan koordinasi dengan Sub Seksi terkait dalam melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan beserta peruntukannya ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Bangunan dan Tata Perumahan.

Pasal 31

SEKSI PERALATAN DAN PERBEKALAN

Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan peralatan termasuk alat-alat berat untuk pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
- b. Mengadakan koordinasi dengan Seksi terkait untuk penyusunan kebutuhan bidang perbekalan untuk pembangunan dan perbaikan jalan, jembatan dan bangunan lainnya ;
- c. Melaksanakan perawatan dan perbaikan segala kendaraan dan peralatan berat milik Dinas ;
- d. Memelihara, mengawasi dan mengolah tata usaha perbekalan ;
- e. Mengatur pemakaian peralatan untuk Dinas ;
- f. Menyusun inventarisasi dan laporan secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

Seksi Peralatan dan Perbekalan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Peralatan ;
- b. Sub Seksi Perbekalan ;
- c. Sub Seksi Perbengkelan.

Pasal 33

Sub Seksi Peralatan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah data-data untuk menyusun rencana kebutuhan peralatan ;
- b. Menginventarisasi peralatan-peralatan termasuk alat-alat berat milik Pemerintah Daerah serta mengatur pemakaiannya ;
- c. Menyiapkan peralatan-peralatan untuk tujuan atau kegiatan operasional ;
- d. Melaksanakan perawatan terhadap peralatan-peralatan yang menjadi tanggung jawabnya ;
- e. Mengadakan laporan secara periodik, tentang penggunaan dan kondisi peralatan-peralatan Dinas ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan.

Pasal 34

Sub Seksi Perbekalan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perbekalan atau bahan-bahan material untuk kegiatan operasional ;
- b. Menyimpan dan merawat segala perbekalan dalam gudang ;
- c. Mengadakan pembukuan serta bertanggung jawab atas semua keluar masuknya perbekalan dalam gudang maupun ditempat lain yang menjadi tanggung jawabnya ;
- d. Membuat laporan secara berkala tentang keadaan dan jumlah perbekalan yang ada ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan.

Pasal 35

Sub Seksi Perbengkelan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perbaikan ringan maupun berat terhadap segala kendaraan dan peralatan besar milik Dinas ;
- b. Merencanakan kebutuhan suku cadang beserta perlengkapannya untuk perbaikan dan perawatan peralatan-peralatan Dinas ;
- c. Merencanakan membuat jadwal dan melakukan perawatan dan perbaikan dan perawatan peralatan-peralatan Dinas ;
- d. Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan perbaikan dan perawatan peralatan-peralatan Dinas ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan.

Pasal 36

SEKSI PENCEGAHAN ATAU PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Seksi Pencegahan atau Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas :

- a. Melaksanankan usaha-usaha pencegahan dan pemadaman kebakaran serta perlindungan keselamatan jiwa termasuk harta benda dari ancaman bahaya kebakaran ;
- b. Menyelenggarakan dan mengadakan koordinasi tugas pemadaman dan pencegahan kebakaran ;
- c. Melakukan koordinasi dengan Instansi lain dalam Hal penyidikan sebab-sebab terjadinya bahaya kebakaran ;
- d. Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan penanggulangan kebakaran ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 37

Seksi Pencegahan atau Penanggulangan Kebakaran terdiri dari :

- a. Sub Seksi Penanggulangan Kebakaran ;
- b. Sub Seksi Penyuluhan dan Latihan Ketrampilan.

Pasal 38

Sub Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas ;

- a. Menyusun perencanaan tentang sarana dan kegiatan pemadaman dan pencegahan bahaya kebakaran ;
- b. Menyusun petunjuk dan pedoman tentang usaha pencegahan kebakaran kepada masyarakat serta Badan atau Lembaga Pemerintah maupun swasta ;
- c. Melaksanakan usaha-usaha pencegahan terhadap bahaya kebakaran;
- d. Melaksanakan kegiatan operasional pemadaman kebakaran ;
- e. Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan penanggulangan kebakaran ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran.

Pasal 39

Sub Seksi Penyuluhan dan Latihan Ketrampilan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam usaha memberikan penyuluhan terhadap pencegahan kebakaran dari bahan-bahan kimia yang mudah terbakar;
- b. Bekerja sama dengan unit-unit perangkat pemerintah Daerah lainnya mengusahakan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran ;
- c. Turut membina peran serta masyarakat dibidang usaha penanggulangan kebakaran ;
- d. Melaksanakan kegiatan penelitian bahan yang berhubungan dengan masalah penanggulangan kebakaran ;
- e. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap unit-unit pemadam kebakaran Instansi Pemerintah , Swasta dan masyarakat ;
- f. Bekerja sama dengan Instansi lain melakukan kegiatan penelitian dan penyidikan terutama dari segi teknis atas sebab-sebab terjadinya kebakaran ;
- g. Dengan memperhatikan wadah partisipasi masyarakat yang telah ada seperti HANSIP dan sebagainya, melaksanakan usaha peningkatan ketrampilan petugas tenaga-tenaga sekarela bantuan pemadam kebakaran dalam rangka usaha penanggulangan kebakaran;
- i. Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan bimbingan dan latihan ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran.

#### Pasal 40

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

#### B A B V

#### TATA KERJA

#### Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah ;
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi baik dalam lingkungan Dinasnya maupun dalam lingkungan antar Dinas atau Instansi lainnya ;
- (3) Setiap Pimpinan kesatuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Daerah berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### B A B VI

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

#### Pasal 42

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) dan (3) Peraturan Daerah ini, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;

- (3) Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4) Peraturan Daerah ini, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

B A B VII  
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum yang telah ada disempurnakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 44

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

Pasal 45

Peraturan Daerah ini dapat disebut Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

Pasal 46

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

Mojokerto, 13 Pebruari 1990

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO  
Ketua,

Cap. ttd.

ACHMAD SOCHIB

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II  
M O J O K E R T O

Cap. ttd.

WADIJONO, S.H.

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 13 Juli 1990 Nomor : 267/P tahun 1990.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR  
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah  
(Bidang Pemerintahan)

Cap. ttd.

Drs. SOEDJITO  
NIP. 020 016 467

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto tahun 1990 Seri C pada tanggal 29 Agustus 1990 Nomor : 8/C.

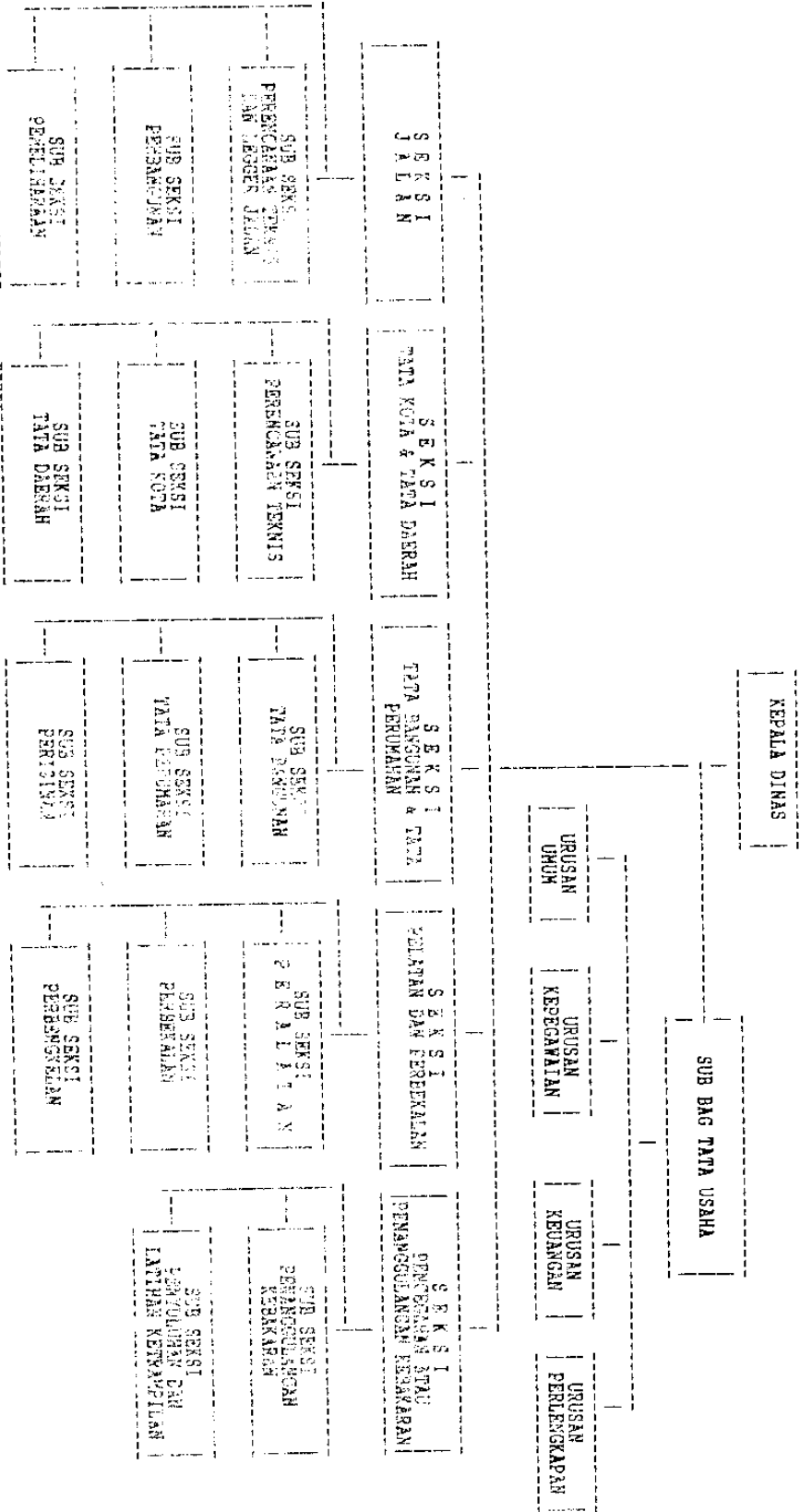
A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II  
M O J O K E R T O  
Sekretaris Kotamadya Daerah

Cap. ttd.

Drs. B O I M I N  
NIP. 010 045 241

DASAR  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
 MOJOKERTO

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
 MOJOKERTO  
 NOMOR : 3  
 TANGGAL : 13 Februari 1990



BERAN PERAKTIKAN RAKYAT DAERAH  
 KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO  
 Kediri,

Cap. lld.  
 AHMAD SUCIB

WALIKOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
 MOJOKERTO

Cap. ttd.  
 WADIJONO, S.H.

P E N J E L A S A N  
ATAS

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO  
NOMOR 3 TAHUN 1990  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa, sehubungan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto sebagaimana diatur dalam keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor : Hk. 16 tahun 1987 tanggal 10 Pebruari 1987 sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, maka dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Pemerintah di bidang Pekerjaan Umum, dipandang perlu menyempurnakan secara menyeluruh Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto, dengan menuangkan ketentuan-ketentuan dimaksud dalam suatu peraturan Daerah.

Untuk jelasnya Peraturan Daerah ini juga memuat ketentuan-ketentuan mengenai uraian tugas Sub Bagian, Urusan, Seksi dan Sub Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasa 1 s/d pasal 35 : Cukup jelas.

Pasal 36 s/d pasal 39 : Oleh karena Dinas Pekerjaan Umum Daerah selama ini juga menangani pencegahan atau penanggulangan kebakaran, maka Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto memandang perlu untuk membentuk Seksi Pencegahan atau Penanggulangan kebakaran pada Dinas Pekerjaan Umum Daerah.

Pasal 40 s/d 45 : Cukup jelas.

-----