

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat di era ini, telah diadopsi oleh berbagai organisasi, baik instansi maupun perusahaan. Perkembangan teknologi informasi yang baik akan berlangsung dengan mengevaluasi sejauhmana kualitas sistem yang di gunakan, meskipun begitu penilaian dan pengendalian penggunaan sistem yang kurang terpelihara terhadap sistem menjadi kurang maksimal dan tidak sesuai. Dalam melakukan pengevaluasian kualitas sistem dibutuhkan performa yang baik dalam penggalian kebutuhan dari pengguna secara tepat. Untuk mengevaluasi kualitas sistem harus dilakukan berdasarkan metode yang akan evaluasi pada sebuah instansi.

Dinas PUPR adalah sebuah instansi yang berada dalam sebuah pemerintahan yang bertugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada daerah. Dinas PUPR Kota Padang Panjang merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum yang dipimpin oleh kepala dinas yang bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pada Dinas PUPR Padang Panjang pada kegiatan sehari – harinya menggunakan beberapa sistem sebagai alat bantu dalam kegiatan atau penyimpanan data – data penting instansi. Salah satu sistem yang di gunakan Kantor Dinas PUPR yaitu TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai), TPP ini

berfungsi untuk membantu para pegawai Kantor Dinas PUPR dalam melakukan pengimputan realisasi data PNS, memberikan penilaian pada pegawai, dan pembentukan target kerja tahunan. dengan adanya TPP ini dapat mempermudah Kepala Dinas atau pun Kepala daerah Kota Padang Panjang mengetahui susunan kegiatan pegawai pada setiap harinya di waktu kerja. Namun dalam implementasi sistem TPP yang ada di Kantor Dinas PUPR belum pernah di lakukan pengukuran pada perangkat lunak. Evaluasi kualitas TPP pada Kantor Dinas PUPR sangat penting di lakukan untuk mengetahui sejauh mana kualitas aplikasi yang di pakai selama ini, sehingga kualitas sistem tersebut dapat di evaluasi sesuai dengan kebutuhan atau tidak. Oleh sebab itu untuk mengevaluasi kualiatas TPP tersebut di butuhkan metode McCall.

Menurut (Gondewa et al., 2020)Metode McCall merupakan metode yang di gunakan untuk meniai kualitas sistem dengan memperhatikan *correctness* (ketepatan), *reliability* (keandalan), *efficiency* (efisiensi), *integrity* (integritas) dan *usability* (kegunaan). Tahapan pengembangan sistem di mulai dari *system analys* (analisis sistem), *syttem design* (disain sistem), *system implementation* (implementasi sistem), *system testing* (pengujian sistem), *system maintenance* (pemeliharaan sistem).(Dwilestari & Nuris, 2020)Metode ini juga di gunakan untuk mengukur kualias perangkat lunak dari kualitas produk yang di buat. Hal penting dalam pengembangan sistem merupakan pengembangan sistem itu sendiri. Evaluasi kualiatas TPP dilakukan untuk mengetahui kondisi kualitas sistem tersebut sedini mungkin, sehingga hasil evaluasi tesebut dapat mengetahui kesesuaian pekerjaan pegawai di Dinas PUPR dengan aplikasi yang di pakai, dan hasil dari evaluasi akan menunjukkan kualiatas TPP Kantor Dinas PUPR Padang

Panjang dengan menggunakan salah satu metode pengukuran kualitas sistem yaitu teori McCall.

Dengan dilakukannya evaluasi kualitas TPP dengan metode McCall dapat membantu Kepala Dinas PUPR dan Pegawai PUPR Padang Panjang dapat mengetahui kualitas dari sistem yang di pakainya sehingga pengguna lain dapat mengembangkan sistem berdasarkan hasil dari pengujian kualitas sistem agar sesuai dengan pengguna. Berdasarkan latar belakang berikut, maka penulis mencoba menuangkan pemikirannya dengan mengangkat judul **EVALUASI KUALITAS TPP MENGGUNAKAN METODE MCCALL PADA KANTOR DINAS PUPR PADANG PANJANG DENGAN BAHASA PEMOGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL .**

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan masalah yang dihadapi, yaitu :

1. Bagaimana cara mengevaluasi kualitas TPP pada Kantor Dinas PUPR Padang Panjang ini?
2. Apakah dengan adanya penerapan metode McCall dapat membantu pegawai dalam mengevaluasi kualitas TPP?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah yang telah di uraikan pada bagian sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa hipotesa, yaitu :

1. Diharapkan dalam mengevaluasi kualitas TPP pada kantor Dinas PUPR Padang Panjang dapat meningkatkan pengimputan realitas kegiatan PNS, penilaian pegawai, dan target kerja tahunan.

2. Dengan adanya metode McCall dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dapat membantu pegawai dalam mengevaluasi kualitas TPP.

1.4 Batasan Masalah

Dalam melakukan penelitian ini di perlukan batasan masalah agar tidak menyimpang dari beberapa masalah dan tujuan dari penulis sesuai dengan yang diharapkan, yaitu : “ Evaluasi Kualitas TPP menggunakan metode McCall pada Kantor Dinas PUPR Padang Panjang dengan Bahasa Pemrograman PHP dan Database MySql “.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengevaluasi kualitas TPP pada Kantor Dinas PUPR Padang Panjang dalam menjalankan fungsinya menggunakan metode McCall.
2. Dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan kualitas TPP pada Kantor Dinas PUPR Padang Panjang.
3. Memberikan gambaran pada instansi terhadap kinerja sistem dengan mengetahui tingkat kepuasan sistem tersebut.

1.6 Manfaat Penelitian

Dari rumusan masalah dan tujuan penelitian di atas dapat di ambil manfaat dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan bagi mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di perkuliahan dengan mengaplikasikannya di luar lapangan.

2. Bagi Dinas PUPR yaitu Dapat mempermudah kepala instansi dan pegawai mengevaluasi kualitas TPP dalam pengimputan kegiatan pawai, penilaian, dan target kerja tahunan.
3. Diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu yang luas pada pihak lain dan menjadikan referensi bagi peneliti berikutnya.

1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian

1.7.1. Profil Kantor Dinas PUPR

Dinas PUPR merupakan sebuah instansi yang berada di bawah pemerintahan. Dahulu dinas ini hanya bernama kantor dinas Pekerjaan Umum (PU), namun dengan adanya perubahan peraturan perundang-undangan pada tahun 2019 di gantilah nama kantor tersebut menjadi antor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Dinas PUPR bertugas untuk menyelenggarakan dalam urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pembangunan infrastruk dan perumahan untuk wilayah padang panjang. Terkait dengan kewenangan tersebut, maka di dapatkan beberapa surat perizinan diproses. Beberapa surat perizina tersebut seperti Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) melalui kedinasan ini dapat dilakukannya pembebasan lahan proyek infrastruktur pemerintahan dilakukan. adapapun Jenis-jenis perizinan pada kantor dinas PUPR Padang Panjang sebagai berikut :

- a. Advice Planning.
- b. Site Plane.
- c. Izin Pemanfaatan Ruangan.
- d. Izin Pembangunan dan Pengembangan kawasan Pemukiman.

- e. Sertifikasi Orang/Badan Hukum dalam Perancangan dan Perencanaan.
- f. Pengurusan Izin Laik Bangunan.
- g. Sewa Alat Berat.
- h. Rekomendasi IUJK.
- i. Perpanjangan IUJK.
- j. Izin Lokasi Pembangunan Perumahan.
- k. Rekomendasi Alih Fungsi IB Bangunan Gedung.
- l. Rekomendasi Perubahan Bentuk dan Luas Bangunan.
- m. Pengesahan Dokumen Perencanaan.
- n. Izin Serah Pakai Tanah di Damija.
- o. Izin Penggunaan Manfaat Jalan.
- p. Izin Pemsangan Lampu Penerangan Jalan Umum.
- q. Izin Pemotongan Badan Jalan.
- r. Izin Pembongkaran Trotoar dan Jalan.
- s. Izin Pemotongan Pohon Peneduh Jalan dan Taman Trotoar.
- t. Dokumen PHO (Berita Acara Seraha Terima Lapangan Pertama).
- u. Dokumen FHO (Berita Acara Seraha Terima Lapangan Kedua).

Dari jenis-jenis di atas terdapat Srandar Operasional Pelayanan (SPO) yang terbagi menjadi dua yaitu:

1. Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tempat tinggal yang maksimal luasna 100 m². Dimana masyarakat mendaftarkan langsung ke kantor kecamatan dan petugas kecamatan memeriksa kelengkapan berkas dan jika lengkap akan di bawa ke kantor dinas PU. Petugas PU melakukan pemancangan kelapangan didampingi petugas kecamatan,

lalu petugas PU membuat hasil pemancangan sesuai dengan Advice Planning dalam bentuk Gambar Situasi (GS) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan petugas PU menghitung biaya pembuatan retribusi yang harus dibayar masyarakat dalam pembuatan IMB. Petugas camat mengambil berkas yang sudah siap di proses Dinas PU dan membuat SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk di tanda tangani oleh camat dan proses selesai setelah masyarakat melakukan pembayaran IMB dan dapat mengambil hasil IMB tersebut ke kantor camat.

2. Pelayanan Advice Planning (AP). Dimana masyarakat mendaftar langsung ke kantor kecamatan dan petugas kecamatan memeriksa kelengkapan berkas dan jika lengkap akan di bawa ke kantor dinas PU. Petugas PU melakukan pengukuran ke lapangan dan membuat gambar situasi (GS) dari hasil pengukuran tersebut. Petugas kecamatan mengambil Advice Planning yang telah siap untuk di tanda tangani oleh Camat dan membuat SK . dan proses selesai, masyarakat dapat langsung mengambil AP pada Kantor Kecamatan.

1.7.2. Visi dan Misi

1. Visi

Tewujudnya pemangunan infrastruktur pekerjaan umum dan pemukiman serta perumahan yang handal, berbudaya dan berkelanjutan sesuai dengan rencana tata ruang menuju peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat padang panjang.

2. Misi

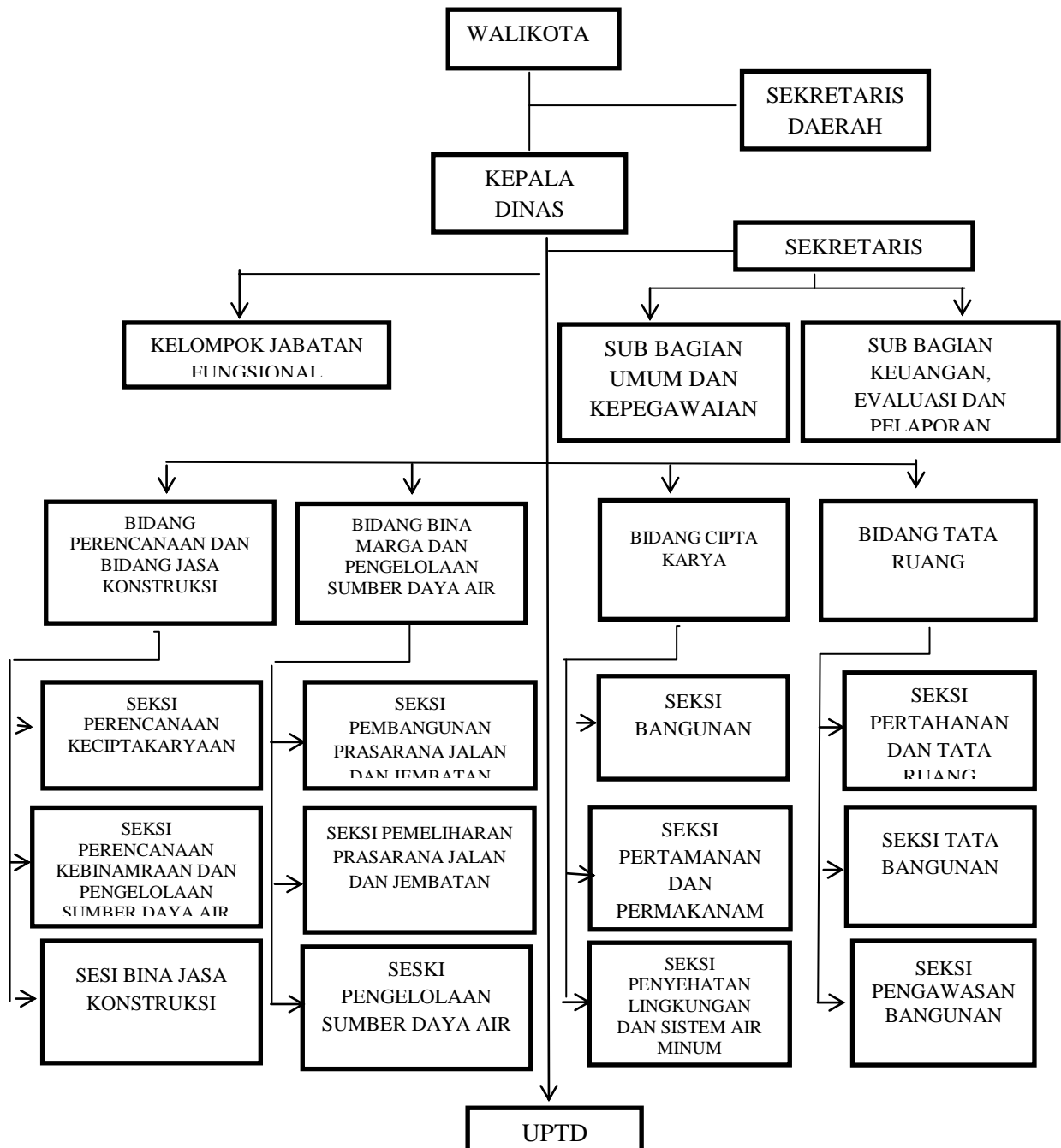
Mendorong terwujudnya perumahan yang layak huni dan penyelenggaraan penataan ruang wilayah dan kawasan yang dinamis dan responsif, akomodif, serasi dan seimbang, transparan serta legitimate yang dijabarkan melalui tujuan yang ingin di capai yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas pengendalian pemanfaatan ruang bagi terwujudnya permukiman yang berwawasan lingkungan.
- b. Meningkatkan kualitas lingkungan perumahan serta cakupan pelayanan dasar bidang perumahan .
- c. Meningkatkan sistem jaringan infrastruktur jalan yang mantap untuk mendukung pengembangan wilayah dan kelancaran arus barang dan jasa.
- d. Meningkatkan kualitas bangunan infrastruktur sumber daya air dalam mendukung ketahanan pangan dengan berdasarkan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- e. Mewujudkan bangunan gedung yang fungsional sesuai dengan tata bangunan gedung yang serasi dan selaras dengan lingkungannya dan meningkatkan kualitas pemukiman serta cakupan pelayanan dasar.
- f. Meningkatkan efektifitas dan pelayanan publik di bidang pengujian mutu konstruksi dan lingkungan.

1.7.3. Struktur Organisasi Kantor Dinas PUPR

Struktur organisasi merupakan sebuah diagram yang menjelaskan tentang rantai sebuah pekerjaan, tanggung jawab dan pimpinan organisasi yang berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi,

dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal. Struktur organisasi menunjukkan alur yang mengindikasikan setiap susunan organisasi, kedudukan dan bagian-bagian yang terdapat pada kantor Dinas PUPR,



Sumber: kantor Dinas PUPR Kota Padang Panjang

Gambar 1.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PUPR Kota Padang Panjang

1.7.4. Tugas pokok dan Tanggung Jawab

Dari gambar struktur organisasi diatas dapat dijelaskan tugas pokok dan tanggung jawab stiap bagian yaitu:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertanggung jawab membantu Walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bidang pertanahan dan tugas pembantuan yang di berikan. Tugas Kepala Dinas yang di maksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- d. Pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan skala kota.
- e. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretaris dikepalai oleh sekretaris yang bertanggung jawab melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh

satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Tugas sekretasis yang dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- c. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan. tugas dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- b. Pemberian dukungan di bidang kerumah tanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum.

- c. Penata usahaan barang milik daerah.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan di kepalai oleh Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggung jawaban dan laporan keuangan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di idan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan. Tugas Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan pelaporan yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Penatausahaan keuangan.
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan.
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi

Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi dikepalai oleh Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi bertanggung jawab melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan keciptakaryaan, perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air serta pembinaan jasa konstruksi. Tugas Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan keciptakayaan.
- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air.
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program bina jasa konstruksi.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Seksi Perencanaan Keciptakarya

Seksi Perencanaan Keciptakarya di kepalai oleh kepala Seksi Perencanaan Keciptakarya yang bertanggung jawab menyelenggarakan program perencanaan di bidang pekerjaan umum dalam arti melaksanakan penususnan, perencanaan dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan di bidang keciptakarya. Tugas Seksi Perencanaan Keciptakarya yang di maksud dalam ayat (1) yaitu:

- a. Pemeriksaan perencanaan pembangunan bidang keciptakarya dalam skala kota.
- b. Pemberian bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan bidang keciptakarya.
- c. Pelaksanaan analisa satuan pekerjaan pembangunan bdang keciptakarya.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air dikepalai oleh kepala Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air bertanggung jawab menyelenggarakan program perencanaan di bidang pekerjaan umum dalam arti melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan-bantuan teknis dalam proses perencanaan bangunan di bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air. Tugas Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang dimaksud dalam ayat (1) yaitu :

- a. Pemeriksaan perencanaan pembangunan bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air dalam skala kota.
- b. Pemberian bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air.
- c. Pelaksanaan analisa satuan pekerjaan pembanguana bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Seksi Bina Jasa Konstruksi

Seksi Bina Jasa Konstruksi di kepalai oleh kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi yang bertanggung jawab menyelenggarakan program bina konstruksi dalam arti merencanakan, menyiapkan, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha konstrksi wilayah

kota. Tugas Seksi Bina Jasa Konstruksi yang di maksud dalam ayat (1) yaitu :

- a. Penerbitan rekomendasi perizinan jasa konstruksi.
- b. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan program jasa konstruksi.
- c. Penyusunan profil jasa konstruksi.
- d. Pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air di kepala oleh Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang bertanggung jawab melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air. Tugas Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang di maksud dalam ayat (1) yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan prasarana jalan dan jembatan.
- b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan prasarana jalan dan jembatan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan

Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan di kepalai oleh kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab menyelenggarakan program bangunan, peningkatan prasarana jalan dan jembatan dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan skala kota. Tugas Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Perencanaan program kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan.
- b. Pelaksanaan program kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan.
- c. Penyiapan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang jalan.
- d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di kepalai oleh kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab menyelenggarakan program pemeliharaan jalan dan jembatan dalam arti melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rutin, berkala dan periodik pada jalan dan jembatan, riol, berm yang ada dalam skala kota. Tugas

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Perencanaan program kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- b. Pelaksanaan program kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- c. Penyiapan konsep rencana perbaikan jalan dan jembatan.
- d. Pembinaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

12. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air di kepalai oleh kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air yang bertanggung jawab menyelenggarakan program pengelolaan sumber daya air dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, perizinan dan pemanfaatan pengairan serta penanggulangan darurat kerusakan infrastruktur sumber daya air akibat bencana atau daya rusak air. Tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Perencanaan program kegiatan pengelolaan sumber daya air.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air.
- c. Pembinaan perizinan pemanfaatan sumber daya air.

d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

13. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya di kepalai oleh kepala Bidang Cipta Karya yang bertanggung jawab melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang bangunan gedung, pengembangan sistem penyediaan air minum, pen gembangan sistem pengelolaan air limbh dan drainase lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undang. Tugas Bidang Cipta Karya yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan.
- b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pertamanan dan permakaman.
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyehatan lingkungan dan sistem air minum.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

14. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan yang dikepalai oleh kepala Seksi Pembangunan yang bertanggung jawab menyelenggarakan program pembangunan daerah dalam arti melaksanakan pembanguna, bantuan teknik, pengawasan, pengendalian pembangunan bangunan gedung negara dan bangunan umum serta pengaturan dan pengendalian

perizinan pembangunan. Tugas Seksi Bangunan yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Perencanaan program pembangunan keciptakaryaan skala kota.
- b. Pelaksanaan program pembangunan keciptakaryaan.
- c. Pembinaan perizinan bangunan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

15. Seksi Pertanaman dan Pemakaman

Seksi Pertanaman dan Pemakaman di kepalai oleh Seksi Pertanaman dan Pemakaman yang bertanggung jawab menyelenggarakan program pertanaman dan pemakaman dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan, sarana dan prasarana pertanaman, penerangan jalan umum, lampu hias dan pemakaman umum serta ruang terbuka hijau dalam wilayah kota. Tugas Seksi Pertanaman dan Pemakaman yang di maksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Perencanaan program pertanaman dan pemakaman skala kota.
- b. Pelaksanaan penataan pertanaman dan pemakaman.
- c. Penataan penerjangan jalan umum dan lampu hias dalam kota.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

16. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum di kepalai oleh kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum yang

bertanggung jawab melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pembangunan dan pelaporan perkembangan sarana dan prasarana di bidang teknik penyehatan lingkungan yang meliputi urusan-urusan air bersih, air buangan, kawasan kumuh, Kampung Improvement Program (KIP) dan perbaikan/pemeliharaan drainase dalam kota serta pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup. Tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum yang di maksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Perencanaan program penyehatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota.
- b. pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana prasarana penyehatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota.
- c. pemeliharaan sarana prasarana penyehatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

17. Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang dikepalai oleh kepala Bidang Tata Ruang yang bertanggung jawab melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pertanahan dan tata ruang, penataan bangunan dan pengawasan bangunan. Tugas Bidang Tata Ruang yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pertanahan dan penataan ruang.

- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penataan bangunan.
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan bangunan.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

18. Seksi Pertanahan dan Tata Ruang

Seksi Pertanahan dan Tata Ruang di kepalai oleh kepala Seksi Pertanahan dan Tata Ruang yang bertanggung jawab melaksanakan perencanaan, penelitian, pengumpulan dan pengolahan data untuk perencanaan pembangunan daerah serta mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi perkembangan pembangunan fisik kota sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota, pemanfaatan lingkungan, kemungkinan pengembangan fisik kota, serta menyelenggarakan pelayanan Advice Planning kepada masyarakat. Tugas Seksi Pertanahan dan Tata Ruang Yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Perencanaan program pertanahan dan tata ruang skala kota.
- b. penyusunan rencana kebutuhan lahan.
- c. pemrosesan penerbitan Advice Planning dan rekomendasi perizinan.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

19. Seksi Tata Bangunan

Seksi Tata Bangunan di kepalai oleh kepala Seksi Tata Bangunan yang bertanggung jawab melaksanakan penataan bangunan, pembinaan,

pengawasan dan pengendalian pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB), struktur bangunan dan persyaratan serta mengkoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang tata ruang dan tata bangunan. Tugas Seksi Tata Ruang yang di maksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Perencanaan program tata bangunan skala kota.
- b. pelaksanaan program tata bangunan skala kota.
- c. pemeriksaan persyaratan teknis IMB.
- d. pertimbangan teknis penerbitan sertifikasi laik fungsi bangunan.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

20. Seksi Pengawasan Bangunan

Seksi Pengawasan Bangunan yang di kepalai oleh kepala Seksi Pengawasan Bangunan yang bertanggung jawab menyelenggarakan program pengawasan bangunan dibidang tata ruang dan tata bangunan dalam arti melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengkoordinasian terhadap penataan bangunan pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan, mengawasi struktur bangunan masyarakat serta mengevaluasi hasil-hasil pemanfaatan ruang dan penataan bangunan. Tugas Seksi Pengawasan Bangunan yang di maksud pada ayat (1) yaitu :

- a. Perencanaan program pengawasan bangunan.
- b. pengawasan pelaksanaan tata ruang dan tata bangunan.
- c. pengawasan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan IMB.

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.