



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 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 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

9. Unit pelaksana teknis daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian.
 - c. bidang program dan jasa konstruksi, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program dan pelaporan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan jasa konstruksi.
 - d. bidang sumber daya air dan drainase, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi drainase;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jaringan irigasi dan sumber daya air; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rawa, pantai dan sungai.
 - e. bidang penyelenggaraan jalan, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jalan; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jembatan;
 - f. bidang gedung dan penataan lingkungan, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bangunan gedung;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan lingkungan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi air minum dan penyehatan lingkungan.

g. bidang penataan ruang, terdiri dari :

1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan tata ruang kota;
2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan ruang kota;
3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengendalian ruang kota.

h. Bidang pengawasan ruang kota, terdiri dari :

1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyuluhan dan pembinaan;
2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan dan penindakan bangunan;
3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan infrastruktur kota.

i. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf g angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf h angka 1, angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf g angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf h angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan sebagian urusan dibidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis sebagian urusan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan sebagian urusan dibidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan Dinas yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategis di sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan sebagian urusan di

- bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas demi terwujudnya pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang yang akuntabel;
- c. merumuskan program kerja dan mengkoordinasikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan sebagian urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan Dinas dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menyelenggarakan urusan pengelolaan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pekerjaan atau usaha Daerah;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - f. membina aparatur dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - g. melaporkan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pengguna anggaran Dinas, pengguna barang Dinas;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam urusan umum, perlengkapan dan peralatan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. membina dan memberikan dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - f. menyusun pembinaan organisasi, tata laksana, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan dan menyusun rencana, program, dan anggaran Dinas;
 - h. membina dan menata organisasi dan tata laksana;
 - i. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara dan layanan pengadaan barang atau jasa di lingkup Dinas;
 - k. mengoordinasikan memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan menilai atas capaian pelaksanaan rencana strategis Dinas serta kinerja pengadaan barang atau jasa milik negara; dan
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan administrasi barang milik daerah yang berada pada Dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana, peralatan dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan kehumasan, komunikasi, informasi, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan humas;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan peralatan dan alat berat, perlengkapan, pencatatan atau inventarisasi, penyimpanan dan pendistribusian;
 - e. melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat berat serta peralatan kantor dan gedung;
 - f. melaksanakan monitoring atau pengawasan terhadap kelaikan fungsi peralatan dan alat berat untuk menyusun perencanaan teknis dalam melaksanakan perbaikan atau rehabilitasi kendaraan operasional, alat berat serta peralatan kantor dan gedung;
 - g. menyusun laporan evaluasi program kegiatan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (2) Sub bagian keuangan membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi membuat rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas, verifikasi, perbendaharaan, menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan sub bagian keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. mengklarifikasikan dokumen pegawai;
 - c. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 - d. membuat bezetting kepegawaian;

- e. mengkoordinir pelaksanaan penyusun analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;
- g. menyelenggarakan peningkatan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- h. menegakkan aturan disiplin aparatur Dinas;
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sub bagian kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Program dan Jasa Konstruksi

Pasal 10

- (1) Bidang program dan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang program dan jasa konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang program dan perencanaan, survey dan pengawasan, pengendalian dan pelaporan, penyelenggaraan pelatihan, penataan sistem informasi jasa konstruksi, penerbitan izin usaha jasa konstruksi, pengawasan, tertib penyelenggaraan, dan pemanfaatan jasa konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang program dan jasa konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan rencana umum program di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. merumuskan program, kegiatan, dan perencanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. menyusun standarisasi harga bidang pekerjaan umum;
 - d. melakukan survey dan inventarisasi teknis terhadap perbaikan dan pembangunan prasarana dan sarana kota;
 - e. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - g. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;

- h. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- i. melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang program dan jasa konstruksi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perencanaan teknis kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat perencanaan teknis terhadap program yang telah direncanakan;
 - b. melaksanakan survey dan inventarisasi teknis terhadap perbaikan dan pembangunan prasarana dan sarana kota;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan Dinas;
 - d. melaksanakan memproses standarisasi harga bidang pekerjaan umum;
 - e. merencanakan kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kerja, rencana keuangan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, perjanjian kinerja, perjanjian kinerja individu Dinas, standar biaya, dan standar pelayanan minimal;
 - f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang program dan jasa konstruksi.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan program serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi program dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen rencana strategis program dan kegiatan lima tahunan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan pertanggung jawaban dan laporan kinerja;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi program dan pelaporan; dan;
 - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang program dan jasa konstruksi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan jasa konstruksi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bina jasa konstruksi.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis tenaga terampil konstruksi;
 - c. melakukan penyebarluasan peraturan, peraturan perihal urusan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan jasa konstruksi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air dan Drainase

Pasal 14

- (1) Bidang sumber daya air dan drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sumber daya air dan drainase mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang pengelolaan sumber daya air, rawa, pantai, air baku, sungai, irigasi, dan drainase.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang sumber daya air dan drainase mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan survei atau penelitian terhadap kondisi fisik dan pengelolaan sumber daya air rawa, pantai, air baku, sungai, irigasi dan drainase;
 - b. menyusun program atau kegiatan pembangunan fisik dan pengelolaan sumber daya air rawa, pantai, air baku, sungai, irigasi dan drainase;
 - c. melakukan pemantauan atau monitoring atau pengawasan kegiatan konservasi dan pendayagunaan sumberdaya air;
 - d. melakukan pengendalian daya rusak air;
 - e. melaksanakan kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan drainase serta mengatur pengelolaan dan pemeliharannya;
 - f. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian akibat daya rusak air; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sumber daya air dan drainase.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi drainase mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengelolaan pembangunan, pengaturan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase dan trotoar.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi jaringan drainase;

- b. melakukan survey atau penelitian terhadap kondisi jaringan drainase dan trotoar;
- c. menyusun program atau kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan drainase dan trotoar;
- d. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan serta pengelolaan jaringan drainase dan trotoar;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi drainase; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jaringan irigasi dan sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sumber daya air dan drainase.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jaringan irigasi dan sumber daya air mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jaringan irigasi dan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi jaringan irigasi;
 - b. melakukan survey atau penelitian terhadap kondisi jaringan irigasi;
 - c. menyusun program atau kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - d. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan serta pengaturan pengelolaan jaringan irigasi;
 - e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi irigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rawa, pantai dan sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sumber daya air dan drainase.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rawa, pantai dan sungai mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengelolaan pembangunan prasarana dan sarana daerah rawa, pantai, dan sungai.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rawa, pantai dan sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi daerah rawa, pantai dan sungai;
 - b. melakukan survei atau penelitian terhadap kondisi daerah rawa, pantai dan sungai;
 - c. menyusun program atau kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan daerah rawa, pantai dan sungai;
 - d. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan serta pengaturan daerah rawa, pantai dan sungai;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi rawa, pantai, dan sungai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penyelenggaraan Jalan

Pasal 18

- (1) Bidang penyelenggaraan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang penyelenggaraan jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan di bidang penyelenggaraan jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang penyelenggaraan jalan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rumusan teknis pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan, dan alat berat;
 - b. menyusun rumusan teknis pembangunan, peningkatan jalan, jembatan, peralatan, dan alat berat;
 - c. memberikan bantuan dan bimbingan teknis dibidang jalan, jembatan, peralatan, dan alat berat;
 - d. menyusun rumusan pemeliharaan nama plangjalan;

- e. mengatur, mengelola, dan melakukan pengawasan serta pengendalian jalan, jembatan, peralatan, dan alat berat;
- f. memberikan bantuan perencanaan teknis bidang jalan, jembatan, peralatan, dan alat berat terhadap unit kerja lainnya;
- g. menyusun klasifikasi dan inventarisasi standar dan fungsi kelas jalan, jembatan, peralatan, dan alat berat;
- h. meneliti kualifikasi usaha jasa rekayasa teknologi dan jasa konstruksi dibidang jalan, jembatan, peralatan, dan alat berat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang bina marga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penyelenggaraan jalan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jalan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan sarana pembangunan jalan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan penelitian atau survei terhadap kondisi fisik jalan;
 - b. menyusun program atau kegiatan untuk pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan berdasarkan skala prioritas;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, kanstin, dan trotoar;
 - d. mengatur, mengelola dan melakukan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jalan, kanstin, dan trotoar;
 - e. memberikan bantuan perencanaan teknis bidang jalan terhadap unit kerja lainnya;
 - f. menyusun klasifikasi dan inventarisasi standar dan fungsi kelas jalan, kanstin, dan trotoar;
 - g. melakukan penelitian dan kualifikasi usaha jasa rekayasa teknologi dan jasa konstruksi di bidang jalan;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang jalan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan plang nama ruas jalan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang jalan;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi jalan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penyelenggaraan jalan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan sarana pembangunan jembatan.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan penelitian atau survei terhadap kondisi fisik jembatan;
 - b. menyusun program atau kegiatan untuk pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - d. mengatur pengelolaan dan melakukan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jembatan;
 - e. memberikan bantuan perencanaan teknis bidang jembatan terhadap unit kerja lainnya;
 - f. melakukan penyusunan klasifikasi dan inventarisasi standar dan fungsi kelas jembatan;
 - g. melakukan penelitian kualifikasi usaha jasa rekayasa teknologi dan jasa konstruksi di bidang jembatan;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang jembatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang jembatan;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi jembatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Gedung dan Penataan Lingkungan

Pasal 21

- (1) Bidang gedung dan penataan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang gedung dan penataan lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perencanaan dan penataan bangunan gedung, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan penataan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang gedung dan penataan lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang penataan bangunan, jasa konstruksi, perumahan, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan bangunan, jasa konstruksi, perumahan, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang penataan bangunan, jasa konstruksi, perumahan, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - d. penyelenggaraan program bidang penataan bangunan, jasa konstruksi, perumahan, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang penataan bangunan, jasa konstruksi, perumahan, penyehatan lingkungan permukiman dan air minum; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang gedung dan penataan lingkungan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bangunan gedung mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pendataan, survey dan pengawasan bangunan gedung.

- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. melakukan survei dan pengukuran lapangan di lokasi yang dituju, kemudian melakukan perhitungan biaya dan gambar teknis terkait pengajuan rekomendasi persetujuan bangunan gedung;
 - b. menganalisa serta menelaah bahan-bahan seperti data bangunan gedung sesuai dengan obyek kerja dalam bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisa serta menelaah bahan-bahan untuk pembuatan rekomendasi persetujuan bangunan gedung;
 - d. menyelenggarakan proses penyusunan penataan bangunan dan pengarahannya arsitektur kota;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan koordinasi kelembagaan tim ahli bangunan gedung;
 - f. memfasilitasi penelitian, pengujian arsitektur, dan konstruksi terhadap bangunan bangunan yang memerlukan sertifikat laik fungsi serta izin pembongkaran;
 - g. melakukan pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
 - h. melakukan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung;
 - i. melakukan penyelenggaraan implementasi sistem informasi manajemen bangunan gedung;
 - j. merencanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup tata bangunan, kelayakan konstruksi serta pengarahannya arsitektur kota; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang gedung dan penataan lingkungan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pembinaan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi penataan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. menyiapkan penetapan peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- b. melaksanakan pendataan bangunan gedung pemerintah;
- c. monitoring kegiatan pembangunan gedung yang dilaksanakan di Daerah guna pengawasan pelaksanaan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan dan lingkungannya;
- d. memberikan bantuan teknis perencanaan dan pengawasan kepada satuan kerja perangkat daerah lain untuk pembangunan gedung perkantoran;
- e. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang lindungi dan dilestarikan yang berskala lokal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi air minum dan penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang gedung dan penataan lingkungan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi air minum dan penyehatan lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pembinaan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi air minum dan penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan bahan sosialisasi pengendalian perumahan, pembangunan rumah sehat dan konstruksi tahan gempa.
 - b. menyiapkan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu, rehabilitasi rumah akibat bencana alam dan bencana sosial dan pembangunan prasarana dan sarana dasar permukiman berbasis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan standar pelayanan minimum bidang perumahan dan permukiman;
 - d. menyusun perencanaan teknis pengelolaan limbah padat dan cair;
 - e. melaksanakan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan;

- g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase dan jalan lingkungan permukiman;
- h. menyiapkan penetapan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum;
- i. menyiapkan penetapan peraturan daerah norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan pelayanan prasarana dan sarana air minum berdasarkan spam yang disusun pemerintah dan provinsi;
- j. menyiapkan pemberian izin penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penataan Ruang

Pasal 25

- (1) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang penataan ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang penataan ruang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja dan perencanaan lingkup penataan ruang , pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang;
 - b. menyusun perencanaan penataan ruang yang meliputi rencana detail tata ruang kota, rencana teknis ruang kota, rencana tata bangunan dan lingkungan, peraturan zonasi serta penataan dan pengembangan kota;
 - c. melaksanakan dan merumuskan peraturan, kebijakan dan, standarisasi dan standar operasional prosedur di bidang penataan ruang beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya;
 - d. merencanakan pengukuran, pemetaan dan pengolahan basis data spasial kota;
 - e. merencanakan fasilitas sarana dan prasarana serta kelengkapan kota;

- f. merumuskan dan melaksanakan penelitian, serta pemberian izin, dispensasi dan rekomendasi teknis terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana kota;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama antar kabupaten/kota di bidang penataan ruang;
- h. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan ruang kota; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan tata ruang kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan ruang.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan tata ruang kota mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan tata ruang kota.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan tata ruang kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun laporan pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi lingkup perencanaan tata ruang kota;
 - b. menyelenggarakan proses penyusunan perencanaan tata ruang yang meliputi rencana detail tata ruang kota, rencana teknis ruang kota serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - c. menyelenggarakan penataan dan peremajaan kota;
 - d. menyelenggarakan penataan kawasan cepat tumbuh dan kawasan strategis;
 - e. merumuskan persyaratan planologis untuk suatu kawasan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan peraturan, kebijakan, standarisasi dan standar operasional prosedur seksi perencanaan tata ruang kota beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi lingkup perencanaan tata ruang kota;
 - h. melakukan pengumpulan data manual bidang penataan ruang dan menjadikan data digital;
 - i. melakukan pengelolaan basis data spasial ketataruangan, menyiapkan norma, standar dan teknik analisa;

- j. mengevaluasi basis data spasial perkembangan tata ruang kota; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan ruang kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan ruang.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan ruang kota mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan pemanfaatan ruang kota.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan ruang kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyelenggarakan penyusunan peraturan, kebijakan, standarisasi dan standar operasional prosedur seksi pemanfaatan ruang kota beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya;
 - b. menyelenggarakan penataan dan penempatan perlengkapan kota atau aksesoris kota sesuai dengan rencana teknik ruang kota;
 - c. penataan aksesoris dan utilitas kota;
 - d. mengusulkan sistem, pola serta pedoman pengarahannya jaringan prasarana kota;
 - e. merencanakan fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - f. memberikan pengarahannya, petunjuk dalam penempatan kelengkapan prasarana kota berupa jaringan listrik, telepon, air bersih, saluran air limbah;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi lingkup pemanfaatan ruang kota; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengendalian ruang kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan ruang.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengendalian ruang kota mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan pengendalian ruang kota.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengendalian ruang kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan kegiatan pengukuran lahan, pemetaan lahan, pemancangan patok ukur, dan penetapan titik polygon;
 - b. menyelenggarakan penyusunan peraturan zonasi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan peraturan, kebijakan, standarisasi dan standar operasional prosedur seksi pengendalian ruang kota beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya;
 - d. melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi tentang peruntukan kawasan berdasarkan perencanaan tata ruang kota;
 - e. memberikan izin prinsip pemanfaatan ruang;
 - f. memberikan izin keterangan rencana kota;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi lingkup pengendalian ruang kota; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pengawasan Ruang Kota

Pasal 29

- (1) Bidang pengawasan ruang kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pengawasan ruang kota mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengawasan ruang kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengawasan ruang kota mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan, yang berkaitan dengan penyelenggaraan bangunan, infrastruktur dan ruang kota;
 - b. memberikan pembinaan, pengaturan dan pemberdayaan agar setiap penyelenggaraan bangunan gedung dapat berlangsung tertib dan tercapai

- keandalan bangunan gedung yang sesuai dengan fungsinya, serta terwujudnya kepastian hukum;
- c. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan terhadap bangunan dan ruang kota serta perizinan yang diterbitkan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pendirian bangunan (arsitektur, konstruksi dan kelengkapan bangunan lainnya) dan infrastruktur kota sesuai dengan keterangan rencana kota dan persetujuan bangunan gedung yang diterbitkan;
 - e. melakukan penertiban dan penindakan dengan penerapan sanksi administratif terhadap bangunan dan infrastruktur kota yang tidak sesuai dengan keterangan rencana kota dan persetujuan bangunan gedung;
 - f. melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja terkait untuk melaksanakan penindakan terhadap penyimpangan, pelanggaran, penyalahgunaan keterangan rencana kota dan persetujuan bangunan gedung;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pengawasan bangunan dan ruang kota; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyuluhan dan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan ruang kota.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyuluhan dan pembinaan mempunyai tugas membantu kepala bidang memberi bimbingan, penyuluhan dan petunjuk teknis tentang perencanaan tata ruang dan tata bangunan, pengawasan kebenaran arsitektur atau konstruksi atau kelengkapan bangunan.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyuluhan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap pendirian bangunan yang belum memiliki persetujuan bangunan gedung agar menyelesaikan pengurusan persetujuan bangunan gedung;
 - b. memberikan penyuluhan, pembinaan dan penyelesaian pengaduan terhadap pemanfaatan bangunan dan ruang kota yang tidak sesuai peruntukan;

- c. melakukan pembinaan, pengaturan dan pemberdayaan agar setiap penyelenggaraan bangunan gedung dapat berlangsung tertib dan tercapai keandalan bangunan gedung yang sesuai dengan fungsinya, serta terwujudnya kepastian hukum;
- d. melakukan penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan atau pemanfaatan bangunan yang tidak memiliki persetujuan bangunan gedung;
- e. melengkapi data pendukung pendirian bangunan tanpa persetujuan bangunan gedung untuk diproses lebih lanjut oleh instansi terkait;
- f. menyusun laporan kegiatan penyuluhan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan bangunan dan ruang kota; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan dan penindakan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan ruang kota.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan dan penindakan bangunan mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan pengawasan dan penindakan terhadap pemanfaatan prasarana dan sarana kota, serta kesesuaian izin yang diterbitkan.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan dan Penindakan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pendirian bangunan agar sesuai dengan persetujuan bangunan gedung yang diterbitkan;
 - b. melakukan peneguran atau peringatan terhadap pelaksanaan pendirian bangunan yang berada di atas persil apabila tidak memiliki IMB atau tidak sesuai dengan persetujuan bangunan gedung yang diterbitkan;
 - c. melakukan penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan atau pemanfaatan bangunan yang tidak sesuai dengan persetujuan bangunan gedung yang diterbitkan;
 - d. melengkapi data pendukung pelanggaran persetujuan bangunan gedung untuk diproses lebih lanjut oleh instansi terkait;
 - e. menyusun laporan kegiatan pengawasan dan penindakan terhadap bangunan dan ruang kota; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan infrastruktur kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengawasan ruang kota.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan infrastruktur kota mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan pengawasan dan penindakan terhadap pemanfaatan infrastruktur kota.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengawasan infrastruktur kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melakukan pengawasan pelaksanaan izin infrastruktur kota dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas;
 - b. melakukan peneguran atau peringatan terhadap pekerjaan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kota yang tidak memiliki izin atau tidak sesuai dengan izin yang diberikan;
 - c. melakukan peneguran atau peringatan terhadap pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas yang tidak memiliki izin atau tidak sesuai dengan izin yang diterbitkan;
 - d. melakukan penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kota dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas yang tidak sesuai dengan izin yang diterbitkan;
 - e. melengkapi data pendukung pelanggaran ketentuan pembangunan infrastruktur kota dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas untuk diproses lebih lanjut oleh instansi terkait;
 - f. menyusun laporan kegiatan pengawasan infrastruktur kota dan pemanfaatan prasarana, sarana dan utilitas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 33

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 37

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 91 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 9 September 2022

WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang

pada tanggal 9 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

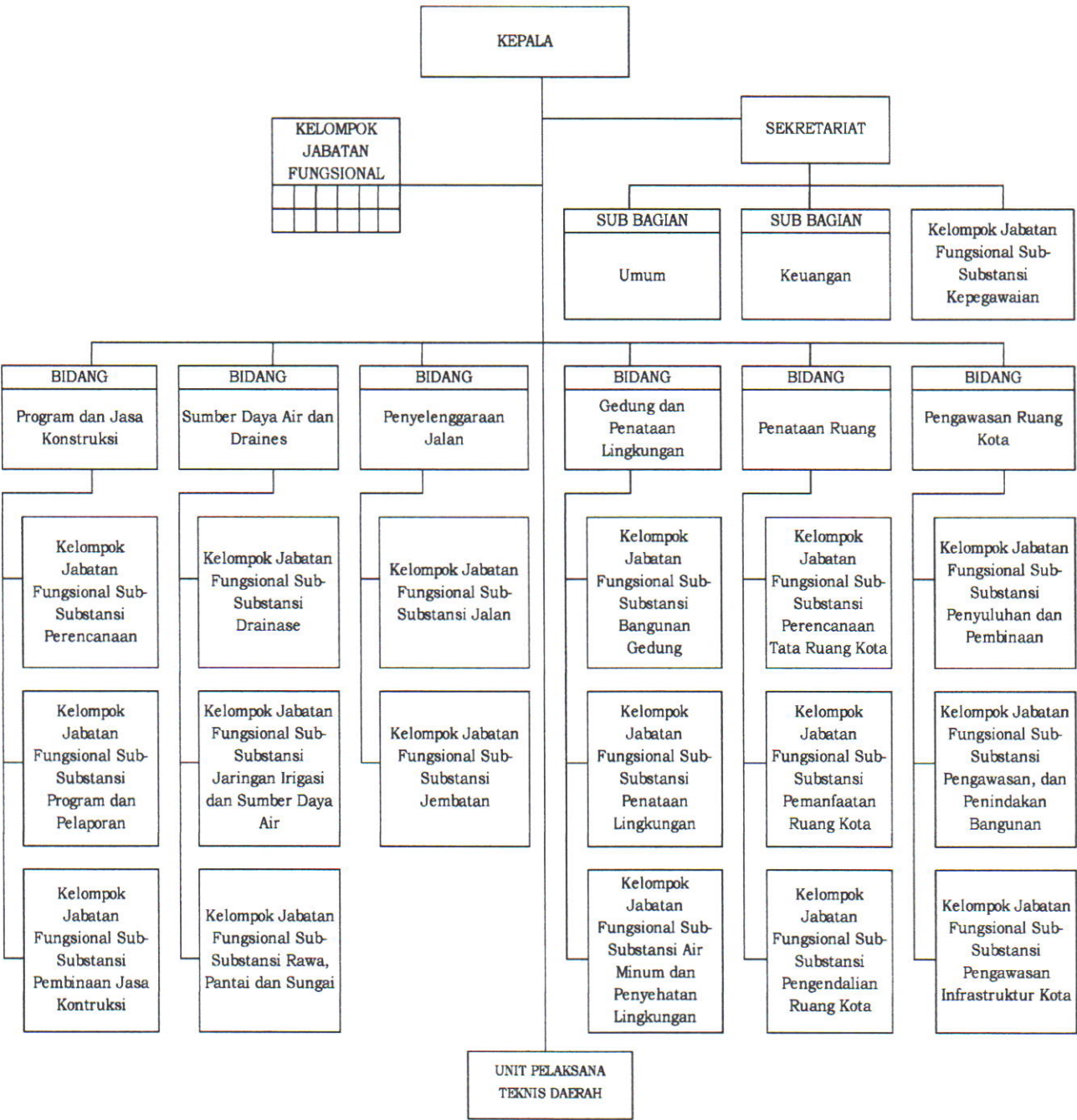


ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR 68

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA