



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. Sub Bagian Informasi Publik.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

- d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP), dan Bina Konstruksi, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Bina Konstruksi.
- f. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- g. Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Penataan Bangunan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang sumber daya air, bina marga, air minum, penyehatan lingkungan permukiman, bina konstruksi, tata ruang, pengembangan permukiman dan penataan pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air, bina marga, air minum, penyehatan lingkungan permukiman, bina konstruksi, tata ruang, pengembangan permukiman dan penataan pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air, bina marga, air minum, penyehatan lingkungan permukiman, bina konstruksi, tata ruang, pengembangan permukiman dan penataan pembangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sumber daya air, bina marga, air minum, penyehatan lingkungan permukiman, bina konstruksi, tata ruang, pengembangan permukiman dan penataan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern dan informasi publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

- e. melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian tugas dinas;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program penyelenggaraan jalan, program pengelolaan sumber daya air, program pembinaan dan pengembangan infrastruktur permukiman, program perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan, program pembinaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya;
- g. memeriksa, memberikan paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern, dan informasi publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bagian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan informasi publik;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja dan anggaran Sekretariat Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Dinas;
 - d. mengembangkan administrasi Sistem Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Tidak Tetap serta melakukan pengawasan dan pembinaan sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku;
 - e. mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran, Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dikelola oleh dinas dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan;

- f. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset dinas, pemeliharaan barang, perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun rencana kebutuhan barang unit sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. merumuskan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian pengelola keuangan dan aset, pengelola kegiatan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (PPHP) pada dinas;
- i. mengembangkan administrasi pemberitaan dan informasi publik;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bagian Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian yang ada di Sekretariat; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan;
 - e. menyusun rencana strategis dan rencana kerja;
 - f. menyusun rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja anggaran perubahan dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - g. menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - h. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dan perjanjian kinerja;
 - i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang serta laporan monitoring evaluasi kegiatan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - l. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - f. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - i. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - j. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara dinas;
 - k. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- l. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- o. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil seusai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Informasi Publik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Informasi Publik;

- e. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- h. melaksanakan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- j. melaksanakan penyelenggaraan, pengelolaan publikasi dan penyebarluasan informasi serta pelayanan informasi publik;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Informasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha; dan
- o. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber Daya Air.

- (4) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber Daya Air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Sumber Daya Air;
 - d. merumuskan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, serta pengendalian daya rusak air;
 - f. menetapkan dan mengendalikan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, danau, embung, dan tampung air lainnya, irigasi, rawa, tambak dan air baku;
 - g. menetapkan dan mengendalikan rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi pengendali banjir dan sistem drainase primer dan sekunder perkotaan dan bangunan pelengkap;
 - h. memeriksa dan melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Sumber Daya Air berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air; dan
- k. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - e. menyusun dan menyiapkan perencanaan pengelolaan sumber daya air sebagai arahan dalam pelaksanaan konservasi, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 - f. merumuskan analisis dan evaluasi kelayakan program, dan mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;

- g. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- h. menyusun inventarisasi sumber daya air serta memelihara hasil inventarisasi dan memperbaharui data sesuai dengan perkembangan keadaan di lapangan;
- i. melakukan kegiatan perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
- l. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- e. merancang konstruksi sumber daya air untuk pengendalian daya rusak air dan jaringan irigasi, reklamasi rawa melalui Pembangunan dan peningkatan;
- f. mengerjakan pelaksanaan konstruksi pengendalian banjir perkotaan melalui konstruksi saluran primer, saluran sekunder, dan gorong-gorong;
- g. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya (primer dan sekunder) serta air tanah dan air baku;
- h. melakukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air dengan melibatkan peran serta masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. melaksanakan kegiatan analisa jaringan irigasi dan prasarana jaringan, saluran primer dan saluran sekunder;
 - f. melaksanakan kegiatan survey jaringan irigasi dan prasarana jaringan, saluran primer dan saluran sekunder;
 - g. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala jaringan irigasi dan prasarana jaringan, saluran primer dan saluran sekunder;
 - h. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan penyelenggaraan alokasi air;
 - i. melaksanakan kegiatan perlindungan penanggulangan dan pelestarian sumber daya air, serta kegiatan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- n. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Bina Marga mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Bina Marga.
- (4) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Bina Marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Marga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Bina Marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja dan anggaran Bidang Bina Marga;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Bina Marga;

- d. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- e. merumuskan pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan Pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- h. memeriksa hasil penyusunan laporan dan inventarisir data di Bidang Bina Marga;
- i. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Bidang Bina Marga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Bina Marga;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Bina Marga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan
- m. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- e. menyusun konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
- f. memeriksa dan mengusulkan penetapan status jalan kota;
- g. mengonsep pengembangan di bidang sarana dan prasarana infrastruktur jalan dan jembatan;
- h. menyusun bahan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- i. melakukan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan
- l. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. melakukan pelaksanaan konstruksi dan mutu pelaksanaan Pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. menyusun rekomendasi untuk Pembangunan jalan baru;
 - g. menyusun penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan SKP dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - l. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

- (2) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - e. melakukan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan
 - g. melakukan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan termasuk perbaikan jalan dan jembatan
 - h. melakukan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
 - i. menyusun bahan laporan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. melakukan pengamanan, pemanfaatan bagian-bagian jalan dan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - m. memberikan sarana dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman
(PLP) dan Bina Konstruksi

Pasal 17

- (1) Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi.
- (4) Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan disasaran kerja pegawai di bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;

- b. mendisposisikan bahan kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengaturan, pengawasan dan penyelenggaraan urusan Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
- e. mengendalikan pelaksanaan program bidang air minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Bina Konstruksi;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
- g. merumuskan pengelolaan administrasi, pengembangan teknologi, data dan informasi Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
- h. merumuskan dan atau penilaian kerja bawahan pada Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi; dan
- j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi.

- (2) Kepala Seksi Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - e. melaksanakan sinkronisasi kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
 - f. melaksanakan kebijakan, strategi, perencanaan kegiatan bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - g. melaksanakan perencanaan teknis bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan terhadap program bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perencanaan, Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP)

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);

- e. melaksanakan pengembangan SPAM dan Penyehatan Lingkungan Permukiman meliputi Pembangunan baru, peningkatan dan perluasan terhadap sektor air minum, persampahan, sistem air limbah domestik, dan sistem drainase tersier dan lokal;
- f. melaksanakan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman meliputi operasi dan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan kelembagaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- i. melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya tentang urusan air minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP); dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Bina Konstruksi

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi.

- (2) Kepala Seksi Bina Konstruksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Bina Konstruksi;
 - d. memeriksa dan memberi paraf drat surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Bina Konstruksi;
 - e. melakukan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan dalam pelaksanaan dan perberdayaan jasa konstruksi;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli/tenaga terampil konstruksi;
 - j. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi, serta pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
 - k. mengembangkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Bina Konstruksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi; dan
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil seusai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Tata Ruang.
- (4) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan disasaran kerja pegawai di bidang Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Tata Ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Tata Ruang;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan sebagai penetapan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) pedoman Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);

- f. menyusun rencana pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
- i. melakukan koordinasi, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi dengan instansi lain terkait pemetaan dan pengukuran dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengukuran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pemetaan tata ruang kota berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. mengkoordinasikan penetapan peraturan zonasi sistem kota;
- l. memberikan rekomendasi guna memecahkan permasalahan dalam pemanfaatan ruang kota;
- m. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang kota;
- n. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang untuk menjaga konsistensi pemanfaatan ruang dengan rancana tata ruang;
- o. menyusun perangkat insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- p. melakukan pemberian sanksi administratif, serta pemberian sanksi administratif dalam pemanfaatan ruang;
- q. mengoptimalkan peran masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- r. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang kota;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang kota;
- t. koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang tingkat kota;
- u. melaksanakan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang tingkat kota;

- v. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Tata Ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- w. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang; dan
- x. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan sebagai Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) pedoman Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - f. menyusun rencana pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;

- g. menyusun pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
- i. melakukan koordinasi, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi dengan instansi lain terkait pemetaan dan pengukuran dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengukuran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pemetaan tata ruang kota berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- e. merumuskan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang kota (RDTR);
- f. menyusun, penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- g. koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang tingkat kota;
- h. mensinergikan penyusunan rencana tata ruang kota dengan provinsi dan antar kota yang berbatasan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang kota kepada Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi rencana tata ruang kota ke provinsi;
- k. mengoordinasikan proses penetapan rencana tata ruang kota;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada seksi perencanaan tata ruang berdasarkan Sasran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - e. mengkoordinasikan penetapan peraturan zonasi sistem kota;
 - f. memberikan rekomendasi guna memecahkan permasalahan dalam pemanfaatan ruang kota;
 - g. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang kota;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang untuk menjaga konsistensi pemanfaatan ruang dengan rancana tata ruang;
 - i. menyusun perangkat insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - j. melakukan pemberian sanksi administratif, serta pemberian sanksi administratif dalam pemanfaatan ruang;
 - k. mengoptimalkan peran masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - l. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang kota;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang kota;
 - n. koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang tingkat kota;

- o. melaksanakan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang tingkat kota;
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Tata Ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Permukiman dan
Penataan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan.
- (4) Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan permukiman dan penataan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan permukiman dan penataan Pembangunan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan disasaran kerja pegawai di bidang pengembangan permukiman dan penataan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengembangan permukiman dan penataan Pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - d. melaksanakan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - g. menelaah pertimbangan teknis bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi;
 - h. merumuskan dan atau penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - i. mengordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan; dan
 - j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan
Permukiman dan Penataan Bangunan

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - e. melaksanakan penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - f. melaksanakan sinkronisasi kegiatan pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - g. melaksanakan kebijakan, strategi, perencanaan kegiatan bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - h. melaksanakan perencanaan teknis bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan;

- j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan terhadap program bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
- k. memeriksa dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Pengendalian Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan Pembangunan infrastruktur permukiman;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi terkait infrastruktur permukiman;
- g. melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya tentang urusan infrastuktur permukiman;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 28

- (1) Seksi Penataan Bangunan dipimpin Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Bangunan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Penataan Bangunan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan seksi penataan bangunan;

- e. melaksanakan penetapan dan Pembangunan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi tim ahli bangunan gedung dalam rangka penerbitan pertimbangan teknis bangunan gedung dan sertifikasi laik fungsi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- h. melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya Raya tentang urusan bangunan gedung;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penataan Bangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 52 sampai dengan Pasal 82 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 46 sampai dengan Pasal 75 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

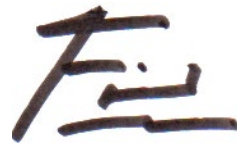
Pasal 34

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

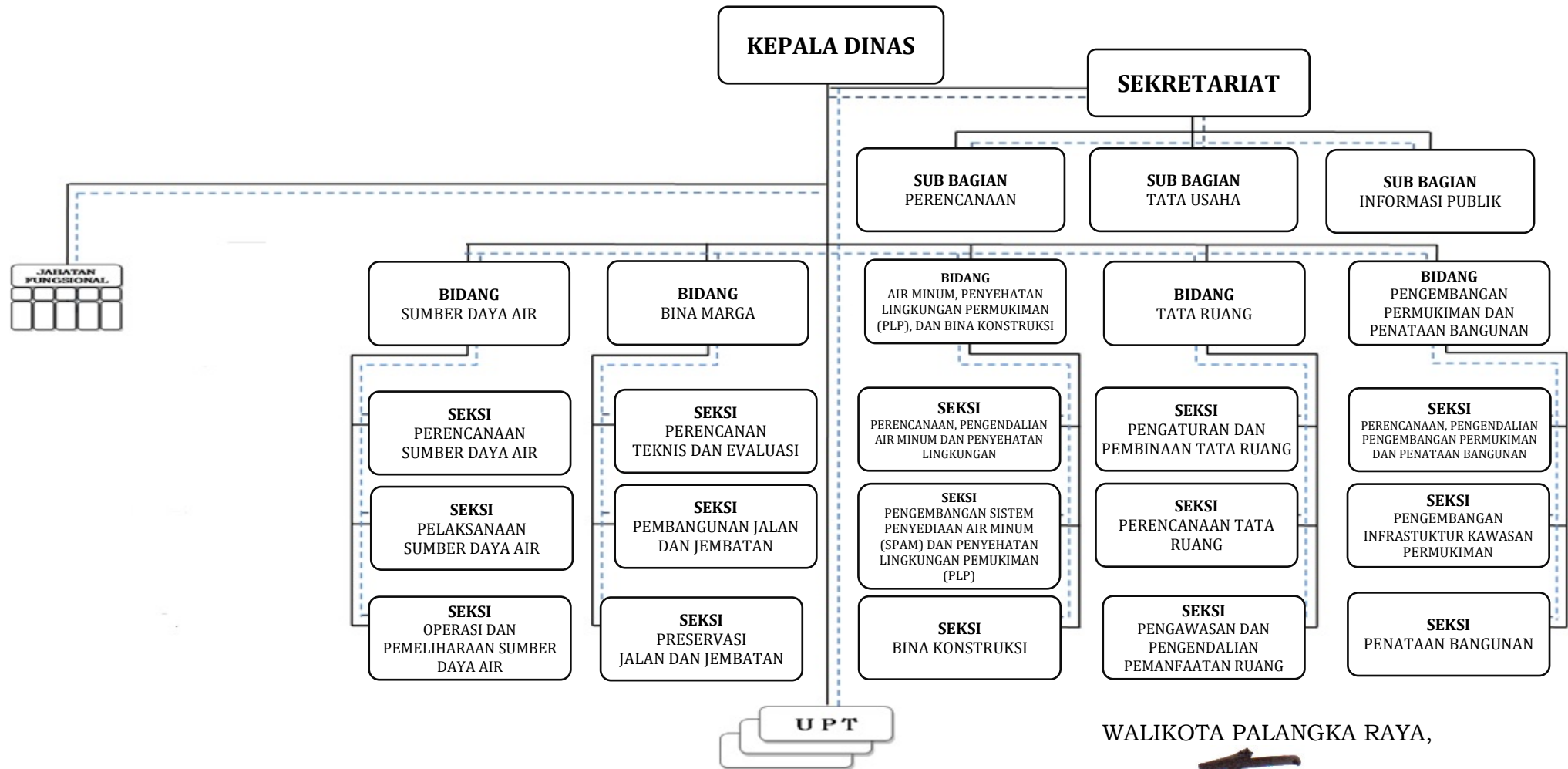


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 38

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 38 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
 DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

Fairid Naparin
FAIRID NAPARIN