



## WALIKOTA PALEMBANG

### PROVINSI SUMATERA SELATAN

#### PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **SD** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  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 (Tambahan 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); dan

5. Peraturan...

5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALEMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Dinas...

*[Handwritten signature]*

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
    - 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    - 2. Seksi Infrastruktur Permukiman; dan
    - 3. Seksi Penataan dan Desain Jalan dan Jembatan.
  - d. Bidang Sumber Daya Air, Irigasi dan Limbah, membawahi:
    - 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi;
    - 2. Seksi Drainase dan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); dan
    - 3. Seksi Pengembangan Sistem Instalasi Pengelolaan Air Limbah.
  - e. Bidang Pembinaan Teknis dan Jasa Konstruksi, membawahi:
    - 1. Seksi Pembinaan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
    - 2. Seksi Bina Kelembagaan dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; dan
    - 3. Seksi Bina Kompetensi dan Kerja Sama Konstruksi.
  - f. Bidang Penataan Ruang, membawahi:
    - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    - 2. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang; dan
    - 3. Seksi Pemetaan dan Pengukuran.

g. Bidang...

*U. S. J.*

- g. Bidang Tata Bangunan, membawahi:
    - 1. Seksi Bangunan Gedung;
    - 2. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungannya; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Bangunan.
  - h. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kebinamargaan;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
    - 3. Seksi Pengujian Mutu.
  - i. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.

(2) Untuk...

*[Handwritten Signature]*

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
  - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
  - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - e. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
  - g. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas serta sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
  - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;

f. menyusun...

*13.02.1*

- f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 7

- (1) Bidang Bidang Bina Marga, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kebinamargaan.
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kebinamargaan.
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang kebinamargaan;
  - d. penginventaris data dan bahan untuk pelaksanaan proyek kebinamargaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan pemeliharaan peningkatan jalan dan jembatan;
  - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Infrastruktur Permukiman, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi infrastruktur permukiman;
  - b. melaksanakan pembangunan infrastruktur permukiman;
  - c. melaksanakan pemeliharaan peningkatan infrastruktur permukiman;
  - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi...

*Handwritten signature*

- (3) Seksi Penataan dan Desain Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penataan dan desain jalan dan jembatan;
  - b. memberikan bantuan teknis pelaksanaan terhadap instansi yang membutuhkan;
  - c. menyusun data klasifikasi jenis dan desain jalan;
  - d. membuat peta dan data penataan dan desain jalan dan infrastruktur;
  - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Sumber Daya Air, Irigasi dan Limbah

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air, Irigasi dan Limbah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sumber daya air, irigasi dan limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air, Irigasi dan Limbah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang sumber daya air, irigasi dan limbah;
  - b. pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang sumber daya air, irigasi dan limbah;
  - c. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan sumber daya air, irigasi dan limbah;
  - d. pelaksana inventarisasi data dan bahan untuk pelaksanaan proyek sumber daya air, irigasi dan limbah;
  - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, irigasi dan limbah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembangunan sumber daya air dan irigasi;
  - b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan fisik sarana dan prasarana waduk, kolam retensi, sungai dan anak sungai;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;

d. melaporkan...

*13 20 11*

- d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Drainase dan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi drainase dan sistem penyediaan air minum;
  - b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan fisik jaringan drainase;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
  - d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan drainase dan sistem penyediaan air minum;
  - e. melakukan pemantauan dan pencatatan daerah genangan banjir;
  - f. membuat peta dan database jaringan drainase dan sistem penyediaan air minum yang di update setiap tahun;
  - g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
  - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Sistem Instalasi Pengelolaan Air Limbah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengembangan sistem instalasi pengelolaan air limbah;
  - b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur air limbah dan persampahan;
  - c. mengendalikan dan mengawasi pengembangan air limbah dan persampahan;
  - d. melakukan penataan infrastruktur sampah di tempat pembuangan akhir;
  - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Teknis dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Teknis dan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan teknis dan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Teknis dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan teknis dan jasa konstruksi;
  - b. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pembinaan teknis dan jasa konstruksi;
  - c. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan pembinaan teknis dan jasa konstruksi;

d. pelaksanaan...

13/8/1



- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Bina Teknis Jasa Konstruksi, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi bina teknis jasa konstruksi;
  - b. membuat database/sistem informasi jasa konstruksi, jaringan jalan, drainase, sumber daya air;
  - c. meneliti dan mengevaluasi dokumen izin usaha jasa konstruksi, pembuatan peil banjir, pengelolaan lingkungan pemanfaatan rawa dan jalan;
  - d. memberikan bantuan teknis rekomendasi penerbitan izin usaha konstruksi, pembuatan peil banjir, pengelolaan lingkungan pemanfaatan rawa, dan jalan;
  - e. membuat rekomendasi terhadap izin usaha jasa konstruksi, pembuatan peil banjir, pemanfaatan rawa dan jalan;
  - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Seksi Bina Kelembagaan dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi bina kelembagaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja konstruksi dan pengadaan barang & jasa konstruksi di Seksi Bina Penyelenggaraan dan Kelembagaan Jasa Konstruksi;
  - c. melaksanakan administrasi kontrak konstruksi;
  - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (3) Seksi Bina Kompetensi dan Kerja Sama Konstruksi, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi bina kompetensi dan kerja sama konstruksi;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada pengembangan kompetensi profesi jasa konstruksi di Seksi Bina Kompetensi dan Kerja Sama Konstruksi;
  - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam...

*19/2/18*

Bagian Keenam  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan penataan ruang;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan di bidang penataan ruang;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
  - b. menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah;
  - c. menyusun Rencana Detail Tata Ruang Kota;
  - d. menyiapkan Rencana Terinci Ruang Kota;
  - e. melakukan pendataan ruang Kota;
  - f. menyusun bahan peraturan zonasi (zoning map dan zoning teks) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;
  - g. menyiapkan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
  - h. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas Kota;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;
  - k. menyusun database perencanaan ruang;
  - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemanfaatan dan pengendalian ruang;
  - b. membuat rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, garis sempadan bangunan (GSB), intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;

c. membuat...

*U' S' A*

- c. membuat peta situasi di atas mana bangunan akan didirikan;
  - d. mengesahkan Rencana Tapak (*Site Plan*);
  - e. mengidentifikasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
  - f. menyusun panduan teknis dan legalisasi produk-produk pengendalian pemanfaatan ruang;
  - g. melaksanakan penelitian, pengendalian dan pengembangan bidang perencanaan ruang;
  - h. melaksanakan sosialisasi di bidang pemanfaatan ruang;
  - i. menyusun kebijakan dan strategi kota, monitoring dan evaluasi pengendalian dan pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
  - j. menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan dan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - k. merevisi perubahan rencana kota;
  - l. menyusun persentase ruang terbuka hijau sesuai penggunaan lahan dengan rencana tata ruang;
  - m. memfasilitasi kegiatan ruang terbuka;
  - n. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemetaan dan Pengukuran, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemetaan dan pengukuran;
  - b. melaksanakan pengukuran dan pemetaan;
  - c. melaksanakan revisi peta;
  - d. melaksanakan pemasangan patok garis sempadan sesuai dengan rencana Kota;
  - e. melakukan survei dan koordinasi pengukuran dan pemetaan;
  - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Tata Bangunan

Pasal 15

- (1) Bidang Tata Bangunan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang tata bangunan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan di bidang tata bangunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

d. pelaksanaan...

*g' el #*

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (3) Seksi Bangunan Gedung, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi bangunan gedung;
  - b. melaksanakan pelayanan teknis permohonan izin mendirikan bangunan;
  - c. memeriksa kelengkapan gambar arsitektur, konstruksi dan mekanikal serta elektrikal bangunan yang akan mendapatkan izin;
  - d. melakukan Sertifikasi Izin Bekerja Perencana (SIBP);
  - e. melakukan pendataan bangunan gedung yang ber-IMB;
  - f. mengoreksi perhitungan konstruksi dan menghitung retribusi reklame;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Tata Bangunan dan Lingkungannya, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi tata bangunan dan lingkungannya;
  - b. memberikan kontribusi dalam penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota Palembang, mengenai bangunan gedung dan lingkungan yang mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
  - c. memberikan arahan teknis Arsitektur berupa penampilan gedung, tata ruang dalam gedung serta keseimbangan, keserasian dan keselarasan dengan lingkungan bangunan gedung;
  - d. memberikan arahan teknis tentang pembangunan gedung terhadap dampak lingkungan dan harus merujuk pada Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung negara yang menjadi aset Pemerintah Kota;
  - f. menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
  - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pengendalian Bangunan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengendalian bangunan;
  - b. memberikan arahan teknis berupa keselamatan bangunan, kesehatan bangunan dan memberikan arahan teknis berupa kenyamanan serta kemudahan akses bangunan;

c. memfasilitasi...

u s v

- c. memfasilitasi perencanaan dan pengawasan pembangunan bangunan untuk instansi;
- d. memfasilitasi pemberian rekomendasi/penilaian kelayakan bangunan secara konstruksi, fungsi dan peruntukan.
- h. menetapkan status kondisi bangunan dan lingkungan yang termasuk kategori berbahaya secara konstruksi dan keselamatan;
- i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Sarana dan Prasarana**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
  - b. pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. pelaksanaan penyediaan, penyiapan dan penyaluran peralatan sarana dan prasarana;
  - d. pengawasan, pengendalian pemakaian dan penggunaan kendaraan serta peralatan sarana dan prasarana;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 18**

- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Kebinamargaan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana kebinamargaan;
  - b. mengajukan usulan pengadaan sarana yang dibutuhkan;
  - c. menyediakan, menyiapkan, menyimpan dan menyalurkan peralatan;
  - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Seksi...

*Handwritten signature*

- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana pengelolaan sumber daya air;
  - b. menyediakan, menyiapkan, menyimpan dan menyalurkan peralatan;
  - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pengujian Mutu, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengujian mutu;
  - b. mengawasi dan mengendalikan pemakaian bahan konstruksi melalui uji laboratorium sesuai dengan standar teknis dan peraturan yang berlaku;
  - c. melakukan uji laboratorium terhadap mutu pekerjaan yang dilakukan oleh pihak swasta, swakelola dan instansi lainnya;
  - d. memberikan rekomendasi dan saran terhadap hasil uji laboratorium terhadap mutu pekerjaan;
  - e. melakukan inventaris terhadap alat-alat laboratorium;
  - f. mengawasi dan mengendalikan jasa konstruksi melalui uji laboratorium sesuai dengan standard teknis dan peraturan yang berlaku;
  - g. membuat kontrak kerja pengujian dan mengeluarkan sertifikasi pengujian;
  - h. melaksanakan penyalinan lembar laporan hasil pengujian dalam bentuk format digital yang di update setiap tahunnya;
  - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21...

*U. S. H.*

## Pasal 21

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

**BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

## Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

## Pasal 23

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

**BAB VII  
TATA KERJA**

## Pasal 24

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala Dinas...

18/02/14

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 25

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Kesembilan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28...

*15/2/17*



## Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal *30 November* 2016

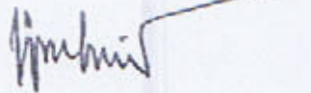
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal *30 November* 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PALEMBANG,



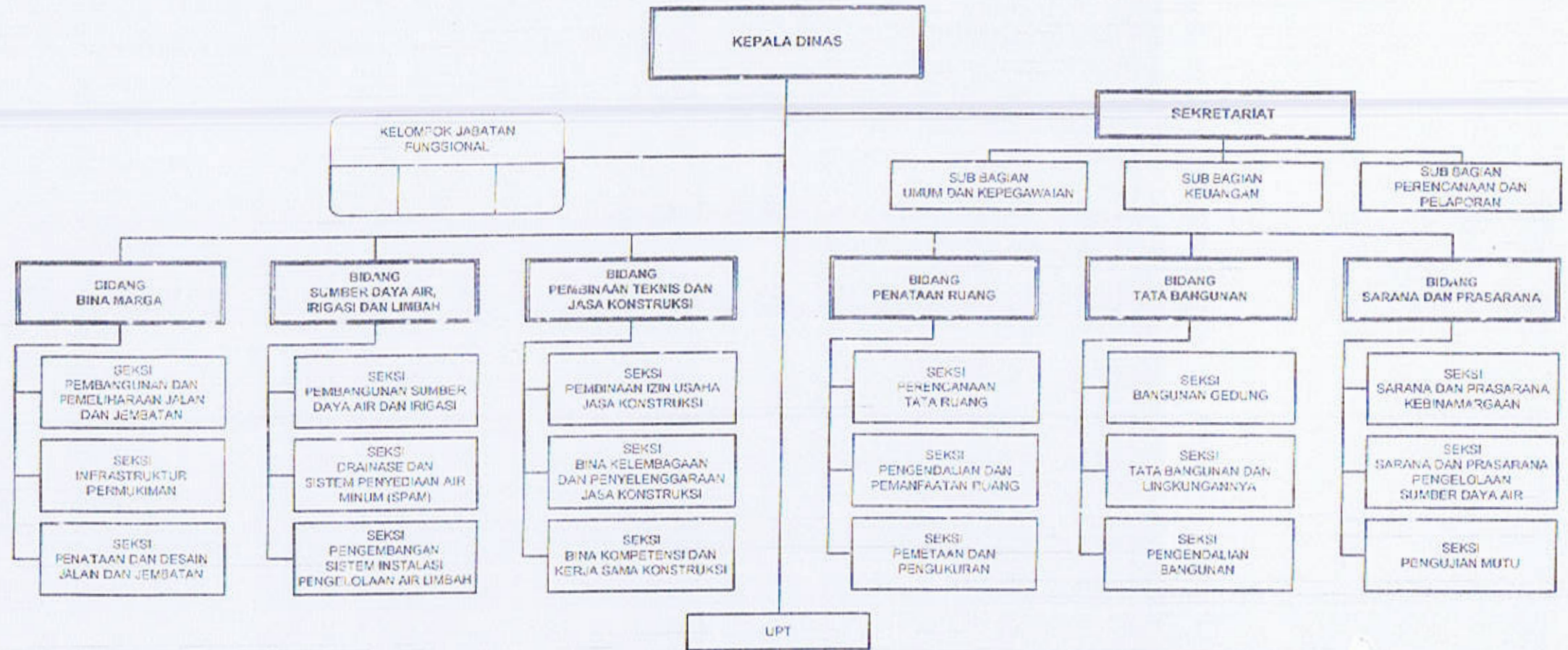
HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR *50*

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO