

27/HKM

SK.WK
309
34/17/P3
WK-



WALI KOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 22TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 - 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 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 - 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang

- Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palopo yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palopo.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palopo.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Infrastruktur;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - h. Bidang Cipta Karya; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada

bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengarahkan, menyelia dan memecahkan masalah pelaksanaan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - g. melaksanakan kebijakan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. melaksanakan kegiatan dalam bidang pengelolaan sumber daya air, bina marga, penataan ruang, jasa konstruksi serta ke cipta karya;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya.
 - k. melaksanakan pemungutan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 - n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melakukan urusan kepegawaian;
 - i. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset; melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis anggaran dinas serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. melakukan pengelolaan belanja rutin dan pegawai;
 - h. melakukan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan, evaluasi dan tindak lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja, monitoring dan evaluasi, pelaporan, tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja serta peta proses bisnis;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan umum, melakukan verifikasi dokumen perencanaan, serta evaluasi pelaksanaan program dinas;
- h. melaksanakan penyelesaian dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil temuan;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembangunan irigasi, sungai, rawa dan pantai, melaksanakan pengawasan terhadap efisiensi dan efektivitas pembangunan irigasi, sungai, rawa dan pantai serta melaksanakan pengawasan terhadap operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengelolaan sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan jaringan irigasi dan rawa;
 - g. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan sungai dan pantai;

- h. melaksanakan bimbingan teknis atas pemanfaatan air permukaan, dan atau sumber air lainnya untuk kepentingan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
- i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan daerah rentan terhadap banjir;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan, peningkatan jalan dan jembatan, serta pengolahan data dan informasi jalan dan jembatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bina marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan/peningkatan Jalan dan Jembatan serta pengolahan data/informasi jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis atas pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan/peningkatan jalan dan jembatan serta pengolahan data/informasi jalan dan jembatan;

- h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pembangunan, pemeliharaan/Peningkatan jalan dan jembatan serta pengolahan data/informasi jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Infrastruktur

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan program dan kegiatan pemeliharaan perlengkapan, operasi dan penyewaan alat berat serta perbekalan dan pergudangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana infrastruktur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana infrastruktur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana infrastruktur;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana infrastruktur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sarana dan prasarana infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana infrastruktur, operasional dan penyewaan alat, perbekalan dan pergudangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penataan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penataan ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan aturan penataan ruang;
 - g. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
 - o. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sistem informasi penataan ruang;
 - p. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kelembagaan, tim koordinasi penataan ruang daerah/forum penataan ruang daerah;
 - q. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaran penataan ruang;
 - r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
 - s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan kegiatan bina jasa konstruksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina jasa konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bina jasa konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengaturan bina jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pemberdayaan kelompok masyarakat jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan bina jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis bidang bina jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Cipta Karya

Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan bangunan gedung dan prasarana permukiman, jalan dan lingkungan serta sanitasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang cipta karya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas cipta karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. melaksanakan pengaturan bidang cipta karya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan keciptaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 15

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada Peraturan Sistem Kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 10), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kota Palopo.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP




Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERKASADAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten	
3. Kabid	


Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 8 Mei 2024

Pj. WALI KOTA PALOPO,


ASRUL SANI

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 8 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

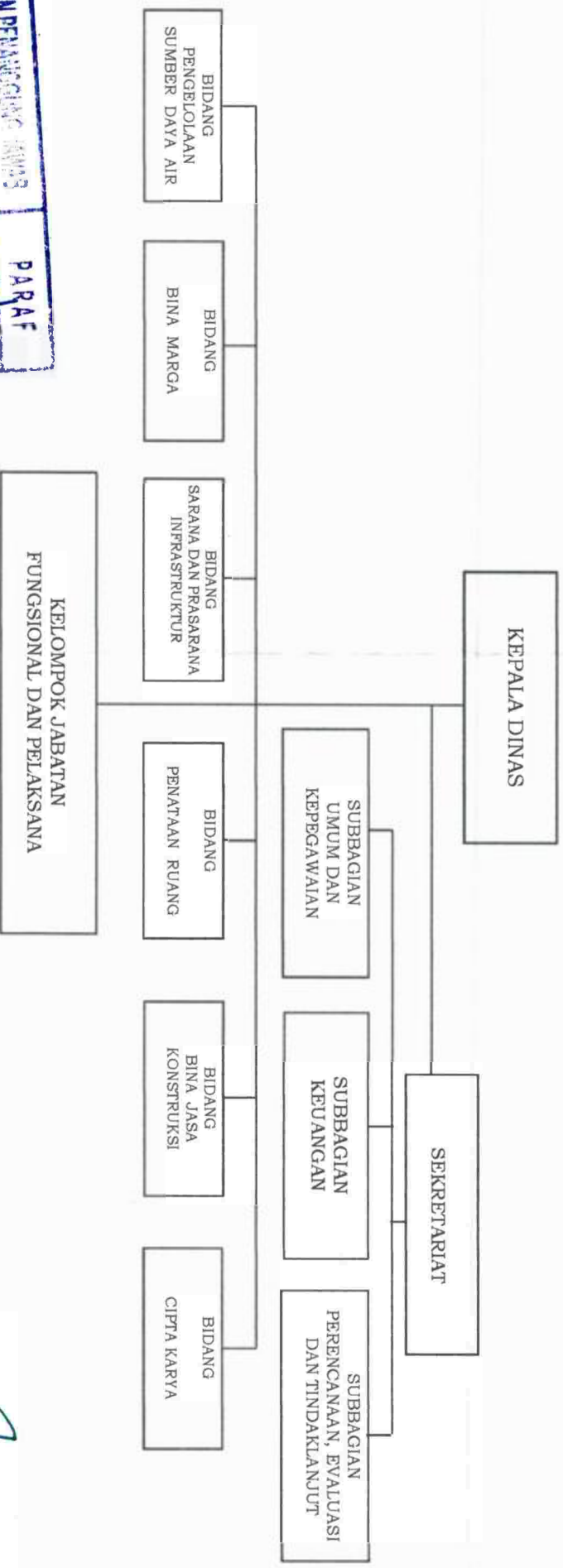

FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 22

RECEIVED
1952
MAY 15 1952

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Pemeriksa dan Penanggung Jawab		Paraf
1. Sekretaris Daerah		<i>[Signature]</i>
2. Asisten III		<i>[Signature]</i>
3. Kabag. Hukum		<i>[Signature]</i>

Pj. Wali Kota Palopo,
[Signature]
ASKUL SANI

