



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang** : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
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);

10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Pemerintah 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. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
17. 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.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

20. 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.
21. 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, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. Bidang Pengembangan Permukiman dan 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 bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air, bina marga, air minum, penyehatan lingkungan permukiman, bina konstruksi, tata ruang, pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air, bina marga, air minum, penyehatan lingkungan permukiman, bina konstruksi, tata ruang, pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sumber daya air, bina marga, air minum, penyehatan lingkungan permukiman, bina konstruksi, tata ruang, pengembangan permukiman dan penataan bangunan; 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 kesekretariatan dan bidang pada 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.

- 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) Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya.
- h. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian pengelola keuangan dan aset, pengelola kegiatan pada dinas;
- i. mengembangkan administrasi pemberitaan dan informasi publik;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan 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 sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- e. melaksanakan layanan pengadaan, pemantaunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- f. menyusun rencana strategis dan rencana kerja;
- g. menyusun rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja anggaran perubahan dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- h. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- i. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dan perjanjian kerja;
- j. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang serta laporan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- m. 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 draf 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, sarana dan prasarana lingkungan kantor;
- j. melaksanakan rencana dan program, pengendalian penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara dinas;
- k. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) terkait Retribusi Daerah, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- l. 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;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (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. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
 - b. mendisposisi bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan bidang sumber daya air;
 - d. menyusun kebijakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air wilayah kota dengan memperhatikan kepentingan kota;
 - e. merumuskan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - f. mengembangkan dan mengelola sistem irigasi sebagai satu kesatuan sistem pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan pemerintah kota;
 - g. mengelola dan mengembangkan pemanfaatan air baku yang memenuhi kualitas untuk pemenuhan kebutuhan atas air bagi masyarakat di wilayah kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan air, serta pengendalian daya rusak air;

- i. menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- j. mengatur, menetapkan dan memberi rekomendasi penggunaan sumber daya air untuk kebutuhan usaha pada lokasi tertentu dalam wilayah kota;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (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 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. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Bina Marga;
- d. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknis 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. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

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

Pasal 10

- (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 dikonsept terkait Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan, pengaturan dan perencanaan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);

- e. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan permukiman yang meliputi sistem persampahan, air limbah dan sistem drainase;
- g. mengkoordinasikan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
- h. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi;
- j. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- k. merumuskan dan atau menetapkan 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;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Bina Konstruksi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 11

- (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 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, kordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang tata ruang sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan di bidang tata ruang;
 - b. Pengoordinasian penyusunan rencana di bidang tata ruang;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian program kegiatan di bidang tata ruang;
 - d. pemantauan, evaluasi, serta pelaporan program kegiatan di bidang tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Tata Ruang;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan bidang tata ruang;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tata ruang;
 - d. memberi petunjuk, arahan serta pendistribusian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang tata ruang sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi di bidang tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun dan mengembangkan basis data bidang tata ruang;
 - h. mengembangkan kerjasama antar pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan penataan ruang melalui forum penataan ruang;

- i. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang penataan ruang;
- j. mengembangkan penelitian, kajian dan pengembangan dalam bidang penataan ruang;
- k. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi, pemahaman dan tanggung jawab masyarakat dan penyebarluasan informasi di bidang penataan ruang;
- l. menyusun laporan kinerja program, kegiatan dan laporan pengawasan teknis bidang tata ruang;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang tata ruang;
- n. melaksanakan penilaian kerja bawahan pada Bidang Tata Ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan 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 Bangunan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan.
- (4) Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan disasaran kerja pegawai di bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengembangan permukiman dan penataan bangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan 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 dikonsept 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. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Permukiman dan Penataan Bangunan;
 - i. 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; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 13

Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.

- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (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 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub koordinator 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 18

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 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota 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 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA
PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

