



SALINAN

WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan ...

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

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

1. Daerah adalah Kota Parepare.
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 Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas ...

5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Parepare.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga ,terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
 - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala dinas melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. mengendalikan, mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. melaksanakan dan menyelenggarakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.

(2) Untuk ...

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai ...

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
 - j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. menyusun ...

- k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. menyusun rencana formasi, pengadaan, penempatan, pemerataan mutasi pegawai sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian administrasi umum dan kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau ...

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
- g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
- h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- i. menyusun daftar usulan kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- m. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian perencanaan dan keuangan;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan dalam penyediaan sarana prasarana jalan, jembatan dan sarana pelengkapannya, merencanakan dan mengatur fasilitas perbekalan dan peralatan berat serta melaksanakan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang bina marga melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis dalam pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
 - g. melaksanakan teknis pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
 - h. membuat dan melaksanakan rencana dan pola pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
 - i. mengusulkan status jalan kota, Jembatan dan sarana pelengkapannya dan merencanakan pembiayaan jaringan jalan kota;
 - j. melaksanakan pembangunan dan pembiayaan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan perencanaan teknis, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
- l. melaksanakan pengoperasian, pengembangan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
- m. menyusun rencana pelaksanaan peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
- n. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya, pengoperasian, pengawasan, dan pemeliharaan peralatan berat;
- o. melaksanakan program, evaluasi, pelaporan dan rekomendasi jasa konstruksi;
- p. melaksanakan survey, pengukuran, design dan penggambaran terhadap peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
- q. melaksanakan pendataan, pengumpulan, pemutakhiran serta penyiapan data terhadap program peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
- r. meneliti dan menganalisa data dan ukuran hasil pelaksanaan tugas dalam rangka memperoleh data dan ukuran secara akurat;
- s. mengkoordinasikan pengendalian dan pengelolaan jalan kota;
- t. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
- u. menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
- v. memberikan rekomendasi kebijakan pengelolaan jalan kota, jembatan dan sarana pelengkapannya;
- w. melaksanakan pemeliharaan dan mengecek kerusakan alat berat dan peralatan penunjang lainnya;
- x. menyusun data kebutuhan suku cadang peralatan;
- y. melaksanakan inventarisir dan pendataan terhadap kebutuhan peralatan alat berat oleh pihak ketiga untuk pelaksanaan pekerjaan;
- z. melaksanakan pengawasan penggunaan peralatan berat dan peralatan penunjang lainnya;
- dd. memfasilitasi pengembangan dan pembinaan workshop perbengkelan;
- ee. melaksanakan pengelolaan administrasi suku cadang/perbekalan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran barang suku cadang;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan barang, penerimaan barang dan penggunaan barang suku cadang/perbekalan peralatan;

gg. merumuskan ...

- gg. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang jasa konstruksi;
- hh. memberikan rekomendasi izin jasa konstruksi;
- ii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam bidang jasa konstruksi;
- jj. mengkoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait mengenai pelaksanaan jasa konstruksi;
- kk. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- ll. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- nn. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- oo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang bina marga dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional, pengawasan intern keciptakaryaan, sanitasi, pengembangan sumber daya air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang cipta karya melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau ...

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang cipta karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan di bidang keciptakarya;
- g. melaksanakan pemantauan perkembangan kegiatan bangunan dan memberi layanan teknis kepada instansi terkait;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
- i. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan bangunan gedung;
- j. melaksanakan pengendalian tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dan konsultasi bangunan;
- k. melaksanakan pengaturan dan pengembangan konstruksi bangunan sipil dan arsitektur;
- l. melaksanakan pengaturan, pengembangan dan pelaksanaan konservasi arsitektur dan atau bangunan yang mencerminkan identitas daerah;
- m. merencanakan dan melaksanakan Sanitasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan sampah serta air limbah bekerjasama dengan unit kerja/instansi terkait;
- o. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang ke PU an dalam hal pengembangan dan pengawasan, penataan bangunan dan lingkungan;
- p. menyusun rencana action plan peningkatan infrastruktur permukiman bekerjasama dengan unit kerja/instansi lain
- q. melaksanakan pendataan terhadap program ketersediaan air bersih;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengujian pekerjaan konstruksi bangunan;
- s. melaksanakan tugas unsur pelaksana teknis dan operasional dalam bidang pelayanan penataan/konstruksi bangunan, lingkungan dan keciptakarya;
- t. melaksanakan tugas teknis drainase dan jaringannya, dan berkoordinasi dengan unit kerja/instansi lain untuk pengembangan drainase;
- u. melaksanakan tugas teknis perencanaan, pembangunan dan, pemeliharaan air bersih dan pengendalian air limbah;
- v. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan ...

- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- y. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang cipta karya dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis penyusunan program, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan pada bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang sumber daya air melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan perencanaan teknis pembangunan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pembangunan prasarana sumber daya air;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sumber daya air;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sungai dan pantai berkoordinasi dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan program perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan penggunaan sumber daya air;
- k. melaksanakan identifikasi, perencanaan, pengembangan, pengawasan, pemeliharaan, pengelolaan pada kawasan sungai dan pantai;
- l. melaksanakan pengambilan data dan survey lapangan;
- m. menyusun laporan data pada kawasan sungai dan pantai;
- n. melaksanakan tugas teknis untuk pengembangan kawasan sungai dan pantai berkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- o. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan pada kawasan sungai dan pantai;
- p. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengembangan irigasi;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang sumber daya air dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas menyusun bahan kebijaksanaan teknis perencanaan tata ruang sesuai dengan ketepatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang tata ruang melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang tata ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rancangan tata ruang skala kota;
 - g. melaksanakan perencanaan bidang tata ruang;
 - h. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - i. merumuskan kebijakan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan dan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
 - j. merumuskan kebijakan teknis rencana kapling dan tiap pengguna tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, rolling, saluran air hujan, jalur hijau, dan garis bangunan;
 - k. menyusun rencana dan program dalam melaksanakan pengumpulan dan analisa data;
 - l. melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
 - m. melaksanakan perencanaan tata ruang, arsitekturasi, dan informasi tata ruang;
 - n. merumuskan kebijakan teknis dalam pemberian pelayanan dan pemanfaatan ruang, penyusunan rencana penyelenggaraan dan informasi tata ruang;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan perizinan lokasi dan bangunan (IMB);
 - q. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan perizinan dan rehabilitasi bangunan;
 - r. melaksanakan sosialisasi tata cara dan mekanisme perizinan bangunan;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan pendirian bangunan dengan instansi pelayanan perizinan;
 - t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan pemanfaatan investasi dikawasan strategis kota bekerja sama dengan unit kerja/instansi lainnya;
- u. menetapkan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- v. memberikan dan membatalkan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- w. melaksanakan pemetaan kota atas rencana terperinci kota, melalui peta udara, topografi dan peta wilayah kelurahan/kecamatan;
- x. melaksanakan pemetaan, baik Pemetaan tanah (konsolidasi), peta bangunan dan peta banjir;
- y. melaksanakan sosialisasi Norma Standar Prosedur dan Kebijakan (NSPK) dan Standar Pelayanan Minum (SPM) bidang penataan ruang;
- z. melaksanakan penyusunan program dan penganggaran bidang tata ruang, pemberian informasi dan peningkatan kesadaran masyarakat;
- dd. melaksanakan pengelolaan dan perizinan lokasi dan bangunan (IMB);
- ee. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan perizinan dan rehabilitasi bangunan;
- ff. melaksanakan sosialisasi tata cara dan mekanisme perizinan bangunan;
- gg. mengkoordinasikan pelaksanaan pendirian bangunan dengan instansi pelayanan perizinan;
- hh. melaksanakan pemanfaatan investasi dikawasan strategis kota bekerja sama dengan unit kerja/instansi lainnya;
- ii. menetapkan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- jj. memberikan dan membatalkan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- kk. melaksanakan pemetaan kota atas rencana terperinci kota, melalui peta udara, topografi dan peta wilayah kelurahan/kecamatan;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- mm. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nn. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- oo. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang tata ruang dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat membentuk sub koordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub ...

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 54) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 54) 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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022
WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

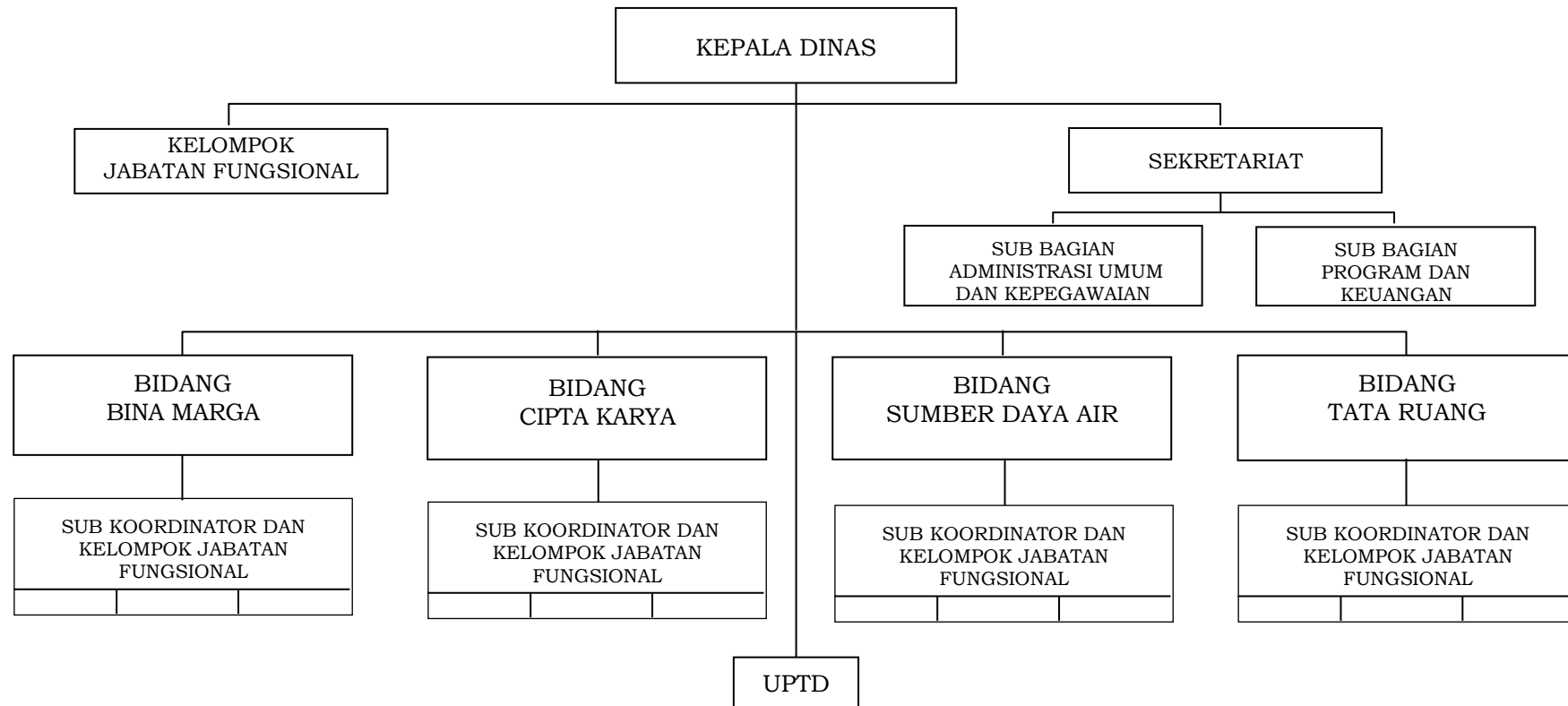
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE