



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pagar Alam;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan 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);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PUPR Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas PUPR Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas PUPR Kota Pagar Alam.

10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinas PUPR Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas PUPR yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas PUPR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas PUPR terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Bina Marga, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kepala Bidang Penataan Ruang, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas PUPR sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan jasa konstruksi, serta penataan ruang;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Bina Marga,

Bidang Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, serta Bidang Penataan Ruang;

- d. pelaksanaan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya air, sistem irigasi primer dan sekunder;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
 - g. pelaksanaan kebijakan peningkatan tenaga ahli konstruksi dan pengawasan kelembagaannya;
 - h. pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pemanfaatan tata ruang kota;
 - i. pelaksanaan administrasi Dinas PUPR;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Dinas PUPR;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Dinas PUPR; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas PUPR;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, serta Bidang Penataan Ruang;
 - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
 - d. menyelenggarakan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan kebutuhan dan prioritas daerah;
 - e. memastikan ketersediaan air yang berkelanjutan dan berkualitas bagi berbagai kebutuhan, termasuk irigasi, air minum, industri, dan lingkungan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan gedung dan penataan bangunan;

- g. menyelenggarakan pelatihan dan sertifikasi bagi tenaga ahli konstruksi dan pengawas;
- h. menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan untuk mengatur penataan bangunan dan ruang terbuka;
- i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas PUPR sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan jasa konstruksi, serta penataan ruang dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas PUPR;
- n. mengidentifikasi permasalahan bina marga, sumber daya air, cipta karya dan jasa konstruksi, serta penataan ruang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan jasa konstruksi, serta penataan ruang;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan jasa konstruksi, serta penataan ruang sesuai kebijakan Wali Kota;

- q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas PUPR dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- r. menyampaikan data ASN Dinas PUPR yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- s. membina pengembangan karier bagi ASN Dinas PUPR yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dinas PUPR sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dinas PUPR sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;

- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - i. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - j. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dinas PUPR serta bahan laporan kinerja Dinas PUPR dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas PUPR;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dinas PUPR;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dinas PUPR, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dinas PUPR;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas PUPR terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas PUPR;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;

- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - f. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dinas PUPR;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas PUPR;

- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Dinas PUPR;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas PUPR;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dinas PUPR meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyiapkan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, melakukan persiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, persiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. persiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. persiapan pelaporan kinerja;
 - d. persiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - e. persiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. persiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. persiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

- j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana.
 - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas PUPR;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang

Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang bina marga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan Kota;
 - c. perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Kota;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan Kota;
 - e. pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan Kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Bina Marga;
 - h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Marga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Bina Marga;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kota;
 - d. mengelola data dan informasi jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan, dan jembatan Kota;
 - f. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan Kota;
 - g. melaksanakan pemeliharaan saluran tepi jalan, dan bahu jalan pada ruang milik jalan;
 - h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Bina Marga kepada Kepala Dinas;
 - j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga kepada Kepala Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Bina Marga;
 - l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Bina Marga;

- n. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Bina Marga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Bina Marga secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- r. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan sumber daya air;

- d. pengelolaan serta pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air;
 - e. pemanfaatan, pemantauan dan pengendalian sumber daya air;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;
 - h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan rehabilitasi sarana dan prasarana sistem irigasi primer dan sekunder;
 - d. melaksanakan survei, pemetaan, penelitian untuk penyusunan perencanaan teknik pembangunan dan pemeliharaan bangunan sumber daya air;
 - e. menyusun inventarisasi data-data bangunan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, peningkatan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
 - g. melaksanakan operasi dan pemeliharaan serta penanggulangan kerusakan akibat daya rusak air;
 - h. menyelenggarakan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air;
 - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

- k. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Sumber Daya Air;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Air secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang cipta karya dan jasa konstruksi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangny.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air minum, air limbah domestik, dan sistem *drainase*;
 - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait jasa konstruksi;
 - d. penyelenggaraan infrastruktur, bangunan gedung dan lingkungan untuk kepentingan strategis wilayah Kota;
 - e. pengawasan, pengendalian dan pengujian mutu konstruksi;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi wilayah Kota;
 - g. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - h. pengkoordinasian pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - i. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
 - j. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;

- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sistem pengelolaan air minum;
- d. menyediakan fasilitas sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik pada pengelolaan air limbah dalam daerah Kota;
- e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pembersihan peningkatan saluran *drainase* lingkungan;
- f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung yang menjadi aset Pemerintah Kota;
- g. melaksanakan uji bangunan gedung sesuai standard;
- h. melaksanakan pengawasan melalui pelaksanaan uji mutu konstruksi;
- i. membina dan mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penataan ruang untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis perkotaan;
 - e. penyusunan perencanaan operasional detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah Kota dan rencana tata ruang kawasan strategis Kota;
 - f. pengoordinasian informasi tata ruang dan pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Penataan Ruang;
 - h. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Penataan Ruang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. menyediakan sistem informasi tata ruang;
 - d. menentukan fungsi ruang untuk setiap kawasan/lahan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
 - e. merumuskan penetapan kawasan ruang strategis perkotaan;
 - f. menyusun rencana tata ruang wilayah yang mengatur peruntukan dan penggunaan ruang secara umum;
 - g. menyusun rencana detail tata ruang yang lebih spesifik mengatur pemanfaatan ruang di tingkat lokal;
 - h. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistem dalam penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. mengelola pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;

- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Penataan Ruang;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Penataan Ruang;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penataan Ruang;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Penataan Ruang secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas PUPR, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

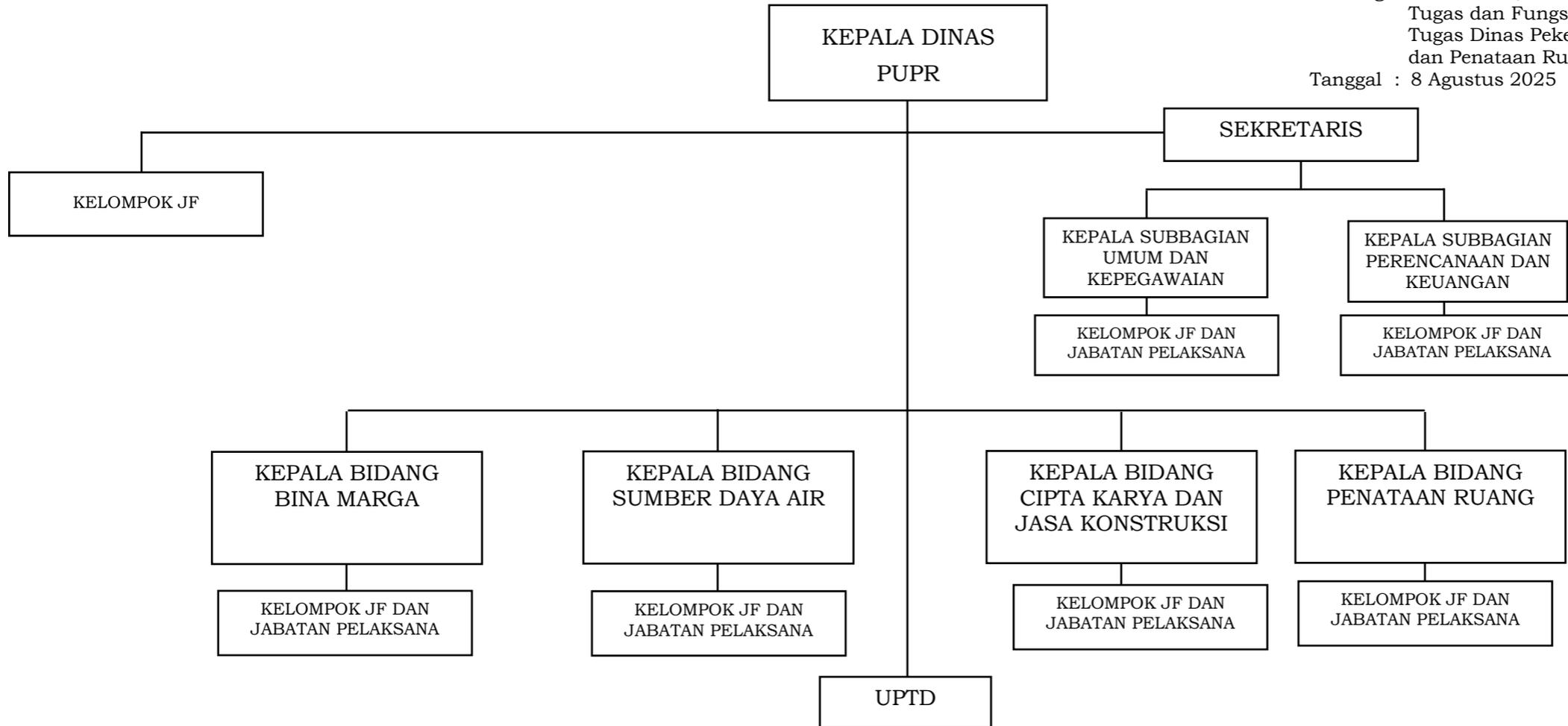
LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 24

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 24 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH