



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 154 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 154 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota

Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 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 09 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 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 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);



6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. 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 2018 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.



14. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum.
 2. Subbagian Keuangan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional .
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Jasa Konstruksi, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
 - j. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan urusan pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

/g a =

- dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengkoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
 - d. pelaksanaan tugas mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
 - e. penyusunan dan pengkoordinasian pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
 - f. penyusunan dan pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
 - g. penyusunan dan pengkoordinasian serta pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;



- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja subbagian umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;

Handwritten signature

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengolahan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

/ Sa a

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja subbagian keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi urusan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi serta verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi sistem akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan asset;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan sumber daya air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja bidang sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi kegiatan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan dan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. penyusunan bahan koordinasi usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan bidang sumber daya air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan

laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan bina marga.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan koordinasi informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis, pembangunan, preservasi jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan program kerja bidang bina marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan bahan koordinasi kegiatan di bidang bina marga sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;

/G.g.

- f. penyusunan bahan koordinasi teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian serta pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, peralatan dan pengujian;
- h. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian saran dan pertimbangan terhadap permasalahan yang terjadi pada bidang bina marga;
- i. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- j. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program bidang bina marga; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan koordinasi kegiatan perencanaan dan pengendalian;
 - b. penyusunan bahan koordinasi sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program

/ g a z

perencanaan dan pengendalian serta kegiatan fisik tahun berjalan;

- d. penyusunan bahan koordinasi petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian;
- e. penyusunan bahan koordinasi pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka perencanaan cipta karya;
- f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan teknik bidang cipta karya serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di Daerah;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di Daerah;



- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di Daerah;
- f. penyusunan rekomendasi teknis dalam pemberian izin di bidang jasa konstruksi;
- g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program bidang jasa konstruksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 12

- 1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan tata ruang.
- 2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang;
 - c. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan penataan ruang;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penataan ruang;
 - g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penataan ruang; dan



- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 13

- 1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi air minum dan penyehatan lingkungan meliputi perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan, air minum dan penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan sistem air limbah domestik di kota;
 - c. penyusunan bahan koordinasi data, informasi, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
 - d. penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian di Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

/ S a =

- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program kegiatan di Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi perumusan kegiatan di Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- i. penyusunan bahan koordinasi rekomendasi teknis dalam pemberian saran dan pertimbangan terhadap permasalahan yang terjadi pada perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pemeliharaan;
- j. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

18.9

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, huruf d angka 1, huruf e angka 1, huruf f angka 1, huruf g angka 1, dan huruf h angka 1 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Uraian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.



- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

19.2

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

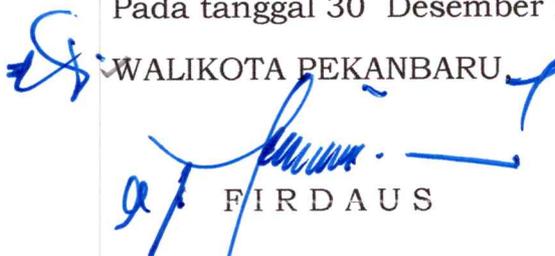
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 94), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 30 Desember 2021


WALIKOTA PEKANBARU
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

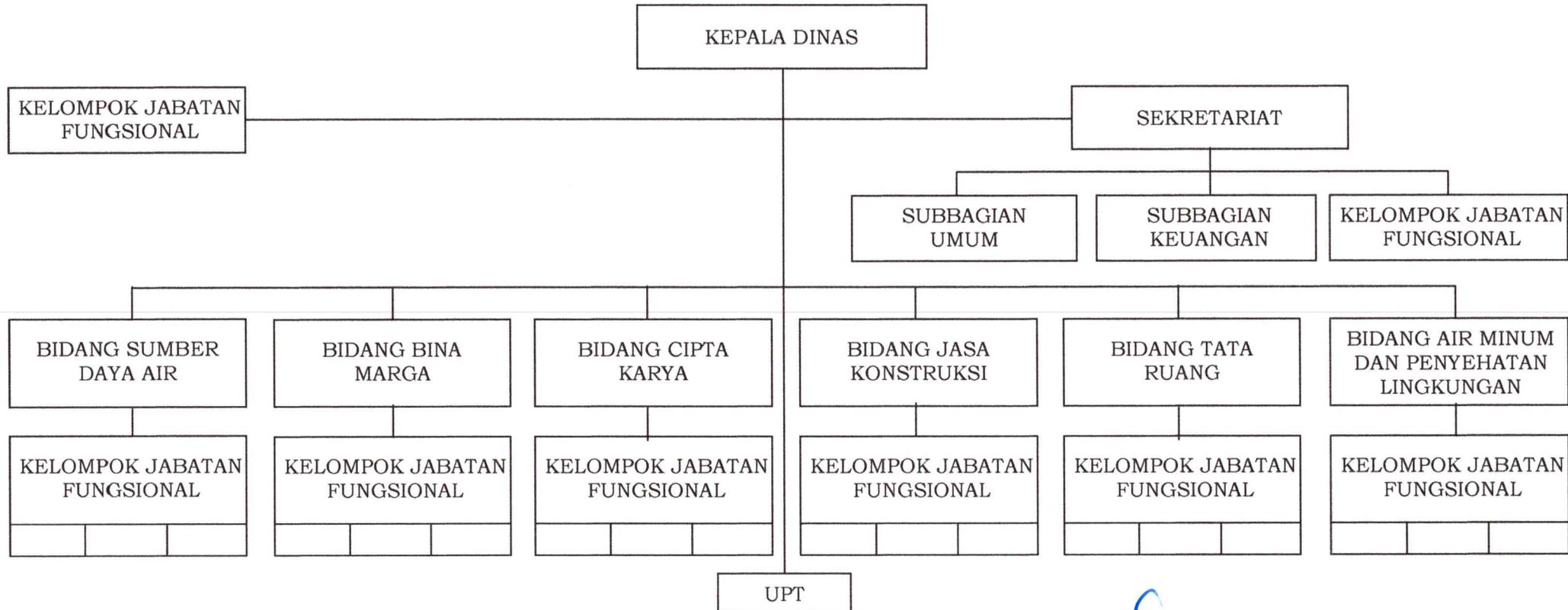
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 154

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 154 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,
[Signature]
FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 154 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU

- A. Sub-koordinator Program pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
1. Sub-koordinator Program pada Sekretariat Dinas mempunyai tugas tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub-koordinator Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Sub-koordinator program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi program kerja Sub-koordinator Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Renstra, Renja, RKA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengendalian dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan dinas;
 - g. penyiapan bahan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

f. g. a.

- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

B. Sub-koordinator Perencanaan Sumber Daya Air pada Bidang Sumber Daya Air.

1. Sub-koordinator Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan sub urusan perencanaan sumber daya air.
2. Sub-koordinator Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-koordinator Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan pelaksanaan konstruksi dan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan analisa dan evaluasi kelayakan program dan rencana kegiatan bidang sumber daya air serta analisis mengenai dampak lingkungan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub-koordinator Perencanaan Sumber Daya Air serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kegiatan survey, pengukuran dan pengumpulan data pendukung, sistem informasi bidang sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



- C. Sub-koordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air pada Bidang Sumber Daya Air.
1. Sub-koordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan sub urusan pelaksanaan sumber daya air.
 2. Sub-koordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud angka 1, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-koordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - c. perumusan dan pelaksanaan penyusunan program, prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di Sub-koordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air meliputi pekerjaan konstruksi dan non konstruksi dan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. perumusan dan pelaksanaan rekomendasi perizinan, pelaksanaan pengendalian banjir dan tanah longsor;
 - g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub-koordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

f.g.a z

D. Sub-koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air pada Bidang Sumber Daya Air.

1. Sub-koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan sub urusan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
2. Sub-koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - c. perumusan dan pelaksanaan penyusunan program, prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di Sub-koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan petunjuk teknis pengembangan sumber daya air yang telah ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub-koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Sub-koordinator Perencanaan Bina Marga Pada Bidang Bina Marga.

1. Sub-koordinator Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan sub urusan perencanaan bina marga.
2. Sub-koordinator Perencanaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:

1/6 a e

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- b. perumusan dan pelaksanaan survey pengukuran, perencanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- c. penyusunan dan perumusan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program perencanaan berdasarkan teknik jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian mutu konstruksi;
- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Sub-koordinator Pembangunan Jalan dan jembatan pada Bidang Bina Marga.

1. Sub-koordinator Pembangunan Jalan dan jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan sub urusan pembangunan jalan dan jembatan.
2. Sub-koordinator Pembangunan Jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;

f. Ga e

- d. penyusunan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan jalan dan jembatan serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- G. Sub-koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan pada Bidang Bina Marga.
- 1. Sub-koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan sub urusan preservasi jalan dan jembatan.
 - 2. Sub-koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - f. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - g. penyusunan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

/G. a

- i. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan preservasi jalan dan jembatan serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- H. Sub-koordinator Perencanaan Cipta Karya pada Bidang Cipta Karya.
1. Sub-koordinator Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan sub urusan perencanaan cipta karya.
 2. Sub-koordinator Perencanaan Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan program kegiatan dalam rangka pengembangan bidang keciptakarya;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakarya;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program perencanaan dan pengendalian serta kegiatan fisik tahun berjalan;
 - e. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian;
 - f. penyusunan dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka perencanaan cipta karya;
 - g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan teknik bidang cipta karya serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- I. Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung pada Bidang Cipta Karya.
1. Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan program kerja Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan serta pengendalian dan pengawasan pemeliharaan bangunan gedung;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemeliharaan bangunan gedung sesuai dengan petunjuk teknis pengembangan Cipta Karya yang telah ditetapkan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pemeliharaan Bangunan Gedung dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J. Sub-koordinator Penataan Bangunan pada Bidang Cipta Karya

1. Sub-koordinator Penataan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan sub urusan penataan bangunan.

1 Ga z

2. Sub-koordinator Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub-koordinator Penataan Bangunan;
 - b. perumusan penyusunan rencana program kerja tahunan bidang penataan bangunan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penataan bangunan dan lingkungannya;
 - e. pelaksanaan kegiatan penataan bangunan;
 - f. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan penataan bangunan;
 - g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik, bidang cipta karya serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Sub-koordinator Pengaturan Jasa Konstruksi pada Bidang Jasa Konstruksi.

1. Sub-koordinator Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan sub urusan pengaturan jasa konstruksi.
2. Sub-koordinator Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan program kerja di Sub-koordinator Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - c. pelaksanaan program kerja di Sub-koordinator Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - d. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
 - e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengaturan jasa konstruksi serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah;



- f. perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Sub-koordinator Pemberdayaan Jasa Konstruksi pada Bidang Jasa Konstruksi.

1. Sub-koordinator Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan sub urusan pemberdayaan jasa konstruksi.
2. Sub-koordinator Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. penyusunan program kerja di Sub-koordinator Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - d. pelaksanaan program kerja di Sub-koordinator Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - e. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan jasa konstruksi serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Sub-koordinator Pengawasan Jasa Konstruksi pada Bidang Jasa Konstruksi.

1. Sub-koordinator Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan sub urusan pengawasan jasa konstruksi.
2. Sub-koordinator Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:



- a. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- b. penyusunan program kerja di Sub-koordinator Pengawasan Jasa Konstruksi;
- c. pelaksanaan program kerja di Sub-koordinator Pengawasan Jasa Konstruksi;
- d. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengawasan jasa konstruksi;
- e. penyiapan bahan ketentuan perizinan yang berkaitan dengan jasa konstruksi;
- f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan jasa konstruksi serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Sub-koordinator Perencanaan Tata Ruang pada Bidang Tata Ruang.

1. Sub-koordinator Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan sub urusan perencanaan tata ruang.
2. Sub-koordinator Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan tata ruang;
 - b. pelaksanaan survey, inventarisasi, pendataan dan pemetaan sebagai bahan untuk perencanaan tata ruang;
 - c. penyusunan rencana tata ruang wilayah;
 - d. penyusunan dan penetapan rencana detail tata ruang;
 - e. penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis kota;
 - f. penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - g. pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi berupa rencana tata ruang yang ada dapat tetap berlaku



sesuai masa berlakunya atau rencana tata ruang yang ada perlu di revisi;

- h. perumusan dan pelaksanaan pemberian keterangan rencana kota;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tata ruang;
 - j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perencanaan tata ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- O. Sub-koordinator Pemanfaatan Ruang pada Bidang Tata Ruang.
- 1. Sub-koordinator Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan sub urusan pemanfaatan ruang.
 - 2. Sub-koordinator Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemanfaatan ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan struktur ruang;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan pola pemanfaatan ruang;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan kawasan strategis/khusus;
 - e. perumusan dan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
 - g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - h. penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat;

1/8/20

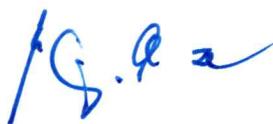
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Sub-koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang pada Bidang Tata Ruang.

1. Sub-koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan sub urusan pengendalian pemanfaatan ruang.
2. Sub-koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. penyiapan bahan ketentuan perizinan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
 - c. perumusan proses teknis perizinan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
 - d. perumusan pemberian insentif dan/atau disinsentif;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
 - f. perumusan dan pelaksanaan pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang bersama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan ruang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Sub-koordinator Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.

1. Sub-koordinator Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Sub-koordinators Perencanaan Air Minum Penyehatan Lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan kegiatan program kerja Sub-koordinator Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan data, informasi, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan/perumusan program kegiatan dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan sistem air limbah domestik di kota;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pendataan bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- f. pelaksanaan fasilitasi dan sinkronisasi program-program Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- g. pelaksanaan fasilitasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan perencanaan dan pendataan kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) tahun berjalan;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan perencanaan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka perencanaan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL);
- j. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan teknis Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) sesuai dengan peraturan dan



prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Perencanaan Air Minum dan Kesehatan Lingkungan (AMPL) dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Sub-koordinator Air Minum pada Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan.

1. Sub-koordinator Air Minum mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Sub-koordinator Air Minum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Air Minum sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program kerja Sub-koordinator Air Minum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi data, informasi, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kegiatan Air Minum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan usulan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di kota;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan pelaksanaan pembinaan serta pengaturan kegiatan air minum yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta maupun masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan air minum;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan air minum;
 - g. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan air minum serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;

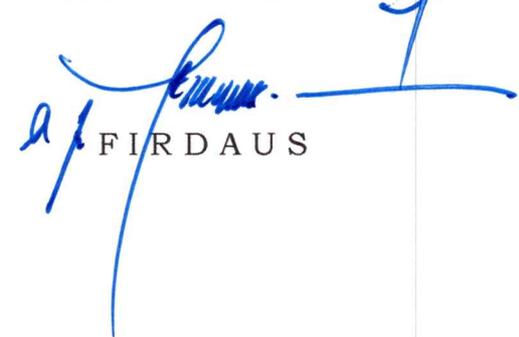
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Air Minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Air Minum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Air Minum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

S. Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.

1. Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program kerja Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan data, informasi, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan usulan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik di kota;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan pelaksanaan pembinaan serta pengaturan kegiatan penyehatan lingkungan yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta maupun masyarakat;



- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan penyehatan lingkungan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan;
- g. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub urusan penyehatan lingkungan serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Penyehatan Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

 WALIKOTA PEKANBARU,

a. F I R D A U S