



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 94 TAHUN 2016

T E N T A N G

**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 Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur

3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air.
 2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air.
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Bina Marga.
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Cipta Karya.
 2. Seksi Pengembangan SPAM dan PLP.
 3. Seksi Penataan Bangunan.
 - f. Bidang Jasa Konstruksi, membawahi :

2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
 - g. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang.
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang.
 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - h. Bidang Pertamanan, membawahi :
 1. Seksi Pertamanan dan Ornamen.
 2. Seksi Pembibitan dan Penghijauan.
 3. Seksi Pemeliharaan Pertamanan.
 - i. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan tata ruang.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan tata ruang.

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang.
- e. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 - e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
 - f. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Program.

- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan.
 - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
 - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
 - f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
 - g. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
 - h. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
 - i. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas.
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan

- b. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- d. perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- f. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (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, perumusan dan pelaksanaan program kerja sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pengoordinasian dan perumusan kegiatan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
 - c. pengoordinasian dan perumusan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan dan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
 - d. pengoordinasian dan perumusan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatandalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air.
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program perencanaan, pelaksanaan dan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
 - f. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian saran dan pertimbangan terhadap permasalahan

- g. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- h. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program Bidang Sumber Daya Air.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air.
 - b. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air.
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan sub urusan perencanaan sumber daya air.
- (2) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan 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. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3),

- e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
- f. perumusan dan pelaksanaan kegiatan survey, pengukuran dan pengumpulan data pendukung, sistem informasi bidang sumber daya air.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan sub urusan pelaksanaan sumber daya air.
- (2) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan 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 Seksi 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. 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-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelaksanaan

Sumber Daya Air serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Seksi 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) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan 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 Seksi 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. 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-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 15

- (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. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis, pembangunan, preservasi jalan dan jembatan.
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pengoordinasian dan perumusan kegiatan di Bidang Bina Marga sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
 - d. pengoordinasian dan perumusan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan.
 - e. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait.
 - f. pelaksanaan perencanaan 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-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program Bidang Bina Marga.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Bina Marga.
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 - c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Bina Marga

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan sub urusan perencanaan bina marga.
- (2) Seksi Perencanaan Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman 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. penyusunan dan perumusan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan dan jembatan.
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan.
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian mutu konstruksi.

- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan sub urusan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
 - d. penyusunan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan.
 - e. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.
 - f. 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-permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan jalan dan jembatan serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 19

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan sub urusan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
 - i. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan preservasi jalan dan jembatan serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 20

- (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. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian pengembangan SPAM dan PLP serta penataan bangunan.
- b. perencanaan dan pengendalian bidang pengembangan SPAM dan PLP serta penataan bangunan.
- c. perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pengembangan SPAM dan PLP serta penataan bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM dan PLP serta penataan bangunan.
- e. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kegiatan di Bidang Cipta Karya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- f. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pengendalian, pengembangan SPAM dan PLP serta penataan bangunan.
- g. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian saran dan pertimbangan terhadap permasalahan yang terjadi pada bidang pengembangan SPAM dan PLP serta penataan bangunan.
- h. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program Bidang Cipta Karya.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Cipta Karya.
- b. Seksi Pengembangan SPAM dan PLP.
- c. Seksi Penataan Bangunan.

(2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Cipta Karya

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan sub urusan perencanaan cipta karya.
- (2) Seksi Perencanaan Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian pengembangan SPAM dan PLP serta penataan bangunan.
 - b. penyusunan dan perumusan program kegiatan dalam rangka pengembangan bidang keciptakarya.
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian.
 - d. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakarya.
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program perencanaan dan pengendalian serta kegiatan fisik tahun berjalan.
 - f. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian.
 - g. penyusunan dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka perencanaan cipta karya.
 - h. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan teknik bidang cipta karya serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan SPAM dan PLP

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan sub urusan pengembangan SPAM dan PLP.
- (2) Seksi Pengembangan SPAM dan PLP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan program kegiatan pengembangan

- b. penyusunan dan perumusan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan SPAM dan PLP.
- c. penyusunan dan perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengaturan sarana dan prasarana pengembangan SPAM dan PLP yang dilaksanakan oleh pemerintah, swasta maupun masyarakat.
- d. pelaksanaan kegiatan pengembangan SPAM dan PLP.
- e. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengembangan SPAM dan PLP.
- f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik bidang cipta karya serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 24

- (1) Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan sub urusan penataan bangunan.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Penataan Bangunan.
 - b. perumusan penyusunan rencana program kerja tahunan bidang penataan bangunan.
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur.
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan 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-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik, bidang cipta karya serta menyiapkan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Keenam
Bidang Jasa Konstruksi
Pasal 25

- (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. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Kota Pekanbaru.
 - c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kota Pekanbaru.
 - d. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kota Pekanbaru.
 - e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kota Pekanbaru.
 - f. penyusunan dan pelaksanaan rekomendasi teknis dalam pemberian izin di Bidang Jasa Konstruksi.
 - g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program Bidang Jasa Konstruksi.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Jasa Konstruksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.
 - b. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
 - c. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Pasal 27

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan sub urusan pengaturan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan.
 - b. penyusunan program kerja di Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.
 - c. pelaksanaan program kerja di Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.
 - d. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan pengaturan jasa konstruksi.
 - e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengaturan jasa konstruksi serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - f. perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang jasa konstruksi.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan sub urusan pemberdayaan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi.
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi.

- d. pelaksanaan program kerja di Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
- e. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi.
- f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan jasa konstruksi serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan sub urusan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.
 - b. penyusunan program kerja di Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
 - c. pelaksanaan program kerja di Seksi 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-permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan jasa konstruksi serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 30

- (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. penetapan 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 pengarahannya 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.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang.
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang.
 - c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 32

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan sub urusan perencanaan tata ruang.

- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 33

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan sub urusan pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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

- 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.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan sub urusan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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

- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan ruang.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pertamanan
Pasal 35

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pertamanan.
- (2) Bidang Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
 - b. penyiapan bahan dan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di Bidang Pertamanan.
 - c. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di Bidang Pertamanan.
 - d. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertamanan serta penyiapan bahan-bahan untuk pemecahan masalah.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bidang Pertamanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pertamanan dan Ornamen.
 - b. Seksi Pembibitan dan Penghijauan.
 - c. Seksi Pemeliharaan Pertamanan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertamanan.

Paragraf 1

Seksi Pertamanan dan Ornamen

Pasal 37

- (1) Seksi Pertamanan dan Ornamen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dalam melaksanakan sub urusan Pertamanan Dan Ornamen.
- (2) Seksi Pertamanan dan Ornamen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pertamanan dan ornamen.
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pertamanan dan ornamen yang meliputi pemeliharaan tanaman dan ornamen.
 - c. perumusan dan pelaksanaan pemasangan penerangan lampu taman.
 - d. penyiapan dan pelaksanaan inventarisasi potensi pemeliharaan taman dan ornamen.
 - e. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan bibit tanaman dan pengembangan taman.
 - f. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di dalam ataupun di luar taman.
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (green house) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lain sesuai kebutuhan pertamanan.
 - h. pelaksanaan pemangkasan perapihan (topping) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman.
 - i. penyiapan bahan dan penerbitan rekomendasi penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi/nasional.
 - j. pelaksanaan pemeliharaan taman dan ornamen dengan cara mengkoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas pemeliharaan taman dan ornamen dengan jadwal dan petunjuk yang ada agar taman dan ornamen tertata indah dan nyaman.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembibitan dan Penghijauan

Pasal 38

- (1) Seksi Pembibitan dan Penghijauan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dalam melaksanakan sub urusan Pembibitan dan Penghijauan namen.
- (2) Seksi Pembibitan dan Penghijauan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan program kegiatan pembibitan tanaman hias dan memelihara pohon pelindung.
 - b. pemanfaatan ruang-ruang pembibitan dan pengembangan tanaman baik tanaman hias maupun pohon pelindung.
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembibitan dan penghijauan.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penelitian bibit dan cara penghijauan dengan mengadakan percobaan dan studi banding/seminar agar bibit yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan penghijauan taman.
 - e. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Pertamanan

Pasal 39

- (1) Seksi Pemeliharaan Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dalam melaksanakan sub urusan pemeliharaan pertamanan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Pertamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di seksi pemeliharaan Pertamanan.
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi pemeliharaan Pertamanan.
 - c. pelaporan rencana kebutuhan sebagai bahan rancangan penanganan pemeliharaan taman dan ornamen.

- d. pelaksanaan pengadaan suku cadang, peralatan, sarana penunjang kegiatan operasional pemeliharaan taman dan ornamen.
- e. perumusan dan pelaksanaan pemeliharaan taman dan ornamen.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 41

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenagafungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

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 September 2016

WALIKOTA PEKANBARU, *f.*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

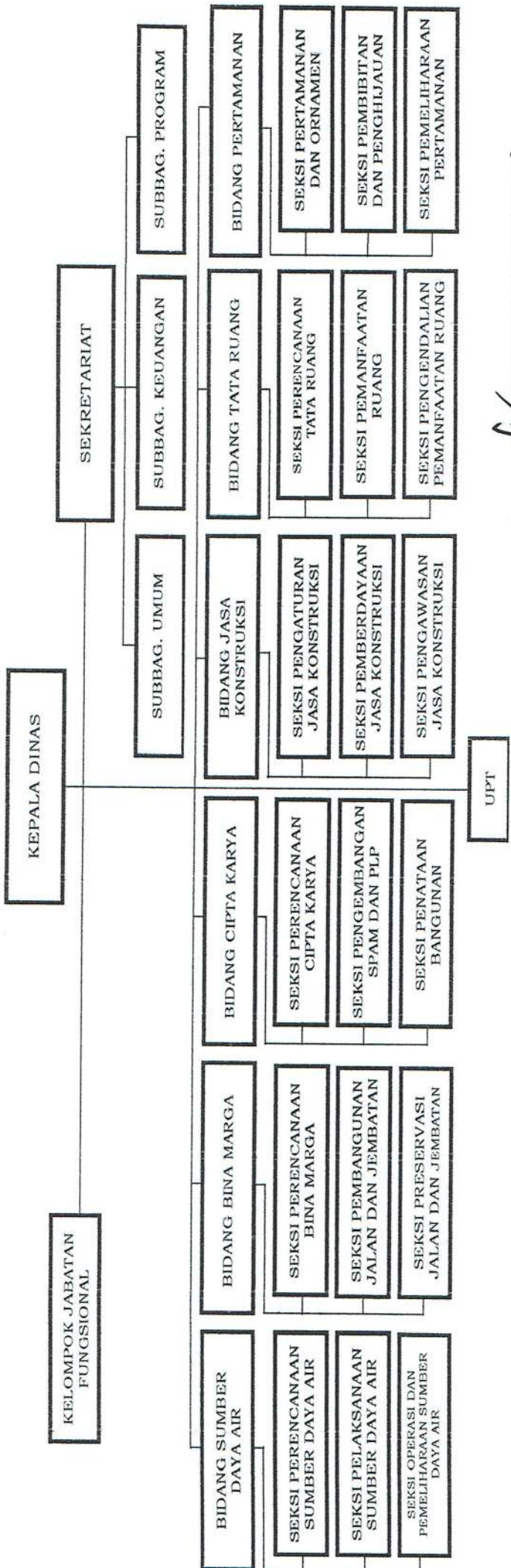
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR..94.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG-KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Mohd. Noer MBS

MOHD. NOER MBS

WALIKOTA PEKANBARU,
Firdaus
FIRDAUS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 94