



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Wali Kota Palu.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu
4. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAN II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri atas :

- a. Kepala ;
- b. Sekretaris ;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan ;
- c. Bidang Bina Marga;
 1. Seksi Pembangunan Jalan;
 2. Seksi Pemeliharaan jalan;
 3. Seksi Pengelolaan Bangunan Pelengkap Jalan;
- d. Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
 1. Seksi Perkotaan Dan Drainase;
 2. Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Irigasi;
 3. Seksi Pengelolaan Air Bersih;
- e. Bidang Bina Konstruksi;
 1. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 2. Seksi Informasi Jasa Konstruksi;
 3. Seksi Pengelolaan Gedung Negara;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Wali kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah di bidang Pekerjaan Umum. Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, dan Bidang Bina Konstruksi serta tugas perbantuan.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pada dinas pekerjaan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait tugas dan fungsi.

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran/keuangan, perlengkapan dan asset, kepegawaian, rumah tangga dan koordinasi perumusan kebijakan Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja serta menyiapkan laporan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi :
- a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program/pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan lainnya.
- (2) Bidang Bina Marga Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
 - c. penyiapan pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknik kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap lainnya;
 - d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Bina Marga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kegiatan dan pembangunan jalan;

- c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembangunan Jalan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
 - c. melaksanakan pembinaan, Pengawasan, Pengendalian dan Kegiatan dan Pemeliharaan Jalan;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Bangunan Pelengkap Jalan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Bangunan Pelengkap Jalan;
 - b. melaksanakan pengelolaan bangunan pelengkap jalan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
 - d. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, pengendalian dan kegiatan pengelolaan Bangunan Pelengkap Jalan;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengelolaan Bangunan dan Pelengkap Jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberika oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program,

penelitian/pengkajian dokumen teknik, pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian pengamanan sumber daya air, perkotaan dan drainase, serta pengelolaan air bersih.

(2) Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan sumber daya air dan cipta karya;
- c. penyiapan pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknik kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan sumber daya air dan cipta karya;
- d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Seksi Perkotaan dan Drainase mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perkotaan dan Drainase;
- b. melaksanakan Pengumpulan dan pengelolaan data;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan pembangunan drainase perkotaan;
- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perkotaan dan Drainase; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan irigasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai, dan Irigasi;
 - b. melaksanakan Pengumpulan dan pengelolaan data;
 - c. pengelolaan, Pengamanan, Pengendalian pengelolaan Sungai, Pantai dan Irigasi;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Irigrasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Air Bersih mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Bersih;
 - b. melaksanakan Pengumpulan dan pengelolaan data;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan pembangunan jaringan air bersih;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengelolaan Air bersih; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program penelitian dan pengkajian pembinaan sumber daya manusia dan pengelolaan data Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Gedung Negara.
- (2) Bidang Bina Konstruksi dalam melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Konstruksi;

- b. penyiapan bahan pengelolaan data Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Gedung Negara;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian/pengkajian, pembinaan pengawasan pengelolaan Gedung Negara dan fasilitas umum;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pengolah laporan pengelolaan data Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Pengelolaan Gedung Negara;
- e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. penyiapan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pembinaan jasa konstruksi dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan pembinaan Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - e. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Informasi Jasa konstruksi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Informasi Jasa Konstruksi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Informasi Jasa Konstruksi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);

- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Informasi Jasa konstruksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Gedung Negara Mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Gedung Negara;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pengelolaan gedung dan gedung negara;
 - c. melaksanakan pengkajian/penelitian dokumen teknik dan bantuan teknis;
 - d. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan, penaksiran dan penetapan nilai bangunan gedung Negara dalam rangka hak dan statusnya;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengelolaan Gedung Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :

- a. kepastian hukum;
- b. tertib penyelenggara negara;
- c. kepentingan umum;
- d. keterbukaan;
- e. proporsionalitas;
- f. profesionalitas;
- g. akuntabilitas;
- h. efisiensi;
- i. efektivitas; dan
- j. keadilan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Pekerjaan

Umum dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2014 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014