



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mendukung percepatan terwujudnya kesejahteraan masyarakat, perlu peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Rekayasa Teknis, terdiri atas:
 1. Seksi Survei dan Pengukuran;
 2. Seksi Perancangan Teknis; dan
 3. Seksi Pengembangan Teknologi Infrastruktur.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap.
 - e. Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase; dan
 3. Seksi Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air.
 - f. Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, terdiri atas:
 1. Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
 2. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Penyiapan Lahan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, dan Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Pendayagunaan Infrastruktur, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerja sama Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, dan Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Pendayagunaan Infrastruktur dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Pendayagunaan Infrastruktur dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Pendayagunaan Infrastruktur dan UPTD.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Bidang Pendayagunaan Infrastruktur dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, dan Bidang Pendayagunaan Infrastruktur dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, subbagian keuangan dan aset dan subbagian umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pekerjaan Umum;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pekerjaan Umum;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;

- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pekerjaan Umum;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Pekerjaan Umum;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum;
- bb. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Pekerjaan Umum;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum;
- dd. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas Pekerjaan Umum;
- ee. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- gg. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Pekerjaan Umum;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan kelembagaan Dinas Pekerjaan Umum;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Pekerjaan Umum;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Pekerjaan Umum;
- p. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- k. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris Dinas Pekerjaan Umum;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pekerjaan Umum;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pekerjaan Umum;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pekerjaan Umum;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- m. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pekerjaan Umum;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pekerjaan Umum;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pekerjaan Umum;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Rekayasa Teknis

Pasal 14

- (1) Bidang Rekayasa Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Rekayasa Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Rekayasa Teknis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Survei dan Pengukuran, Seksi Perancangan Teknis, dan Seksi Pengembangan Teknologi Infrastruktur.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Rekayasa Teknis mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rekayasa Teknis;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Survei dan Pengukuran, Seksi Perancangan Teknis, dan Seksi Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Rekayasa Teknis;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Rekayasa Teknis;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi teknis dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Rekayasa Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Survei dan Pengukuran;
 - b. Seksi Perancangan Teknis; dan
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Infrastruktur.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rekayasa Teknis.

Pasal 18

Seksi Survei dan Pengukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Survei dan Pengukuran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Survei dan Pengukuran;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan bina marga, sumber daya air dan drainase;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan data teknis bina marga, sumber daya air dan drainase;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Survei dan Pengukuran;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Survei dan Pengukuran;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Survei dan Pengukuran;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Survei dan Pengukuran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Perancangan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perancangan Teknis;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perancangan Teknis;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan teknis bina marga, sumber daya air, drainase dan sarana pendukungnya;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan justifikasi teknis;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perancangan Teknis;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perancangan Teknis;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perancangan Teknis;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perancangan Teknis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pengembangan Teknologi Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- h. menyiapkan kegiatan kajian penerapan aplikasi teknologi infrastruktur dan teknologi informasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi infrastruktur dan teknologi informasi;
- j. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas teknologi infrastruktur dan teknologi informasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi Infrastruktur;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi Infrastruktur; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Bina Marga

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dan Seksi Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Bina Marga;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dan Seksi Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Bina Marga;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Bina Marga;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap.
- (2). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 25

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan kelengkapannya;

- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan peningkatan jalan, jembatan dan kelengkapannya;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan, jembatan, dan kelengkapannya;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkapannya;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penilikan jalan, jembatan dan bangunan pelengkapannya;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- h. menyiapkan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- i. menyiapkan kegiatan pengaturan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian jaringan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Utilitas dan Bangunan Pelengkap; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Air Dan Drainase

Pasal 28

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase, dan Seksi Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase, dan Seksi Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase;
 - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase.

Pasal 32

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase;

- h. menyiapkan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi drainase;
- i. menyiapkan kegiatan pengaturan sistem drainase;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian sistem drainase;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Drainase; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Operasi dan Pemeliharaan Drainase;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Operasi dan Pemeliharaan Drainase;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan, Operasi dan pemeliharaan rutin, berkala dan darurat sarana dan prasarana drainase;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian drainase;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Operasi dan Pemeliharaan Drainase;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Operasi dan Pemeliharaan Drainase;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Drainase;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Drainase; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunannya kebijakan Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air;
- h. menyiapkan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bangunan Irigasi dan Sumber Air antara lain bendung, embung, kolam retensi, polder, sumur air baku dan bangunan pengawetan air tanah;
- i. menyiapkan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian jaringan irigasi dan sumber air;
- k. menyiapkan kegiatan pengamanan aset jaringan irigasi primer dan sekunder;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Irigasi dan Sumber Air; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendayagunaan Infrastruktur

Pasal 35

- (1) Bidang Pendayagunaan Infrastruktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendayagunaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pendayagunaan Infrastruktur mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan, Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air, dan Seksi Penyiapan Lahan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemanfaatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;

- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan, Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air, dan Seksi Penyiapan Lahan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Pemanfaatan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pendayagunaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
 - b. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Penyiapan Lahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan.

Pasal 39

Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan di bidang pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan, penataan, dan kerja sama di bidang pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- j. menyiapkan kegiatan pengamanan ruang milik jalan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;

- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Ruang Milik Jalan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan di bidang pendayagunaan Sumber Daya Air;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan, penataan, dan kerja sama di bidang pendayagunaan Sumber Daya Air;
- j. menyiapkan kegiatan pengamanan di bidang pendayagunaan Sumber Daya Air;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Penyiapan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Penyiapan Lahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyiapan Lahan;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaksanaan dan penyelesaian penyiapan lahan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pencatatan aset lahan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan guna pemanfaatan lahan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyiapan Lahan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyiapan Lahan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyiapan Lahan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyiapan Lahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

- (1) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselonisasi II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselonisasi IV a.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada Saat Peraturan Walikota ini berlaku:

1. Kelembagaan, Anggaran dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kota Semarang wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd
HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

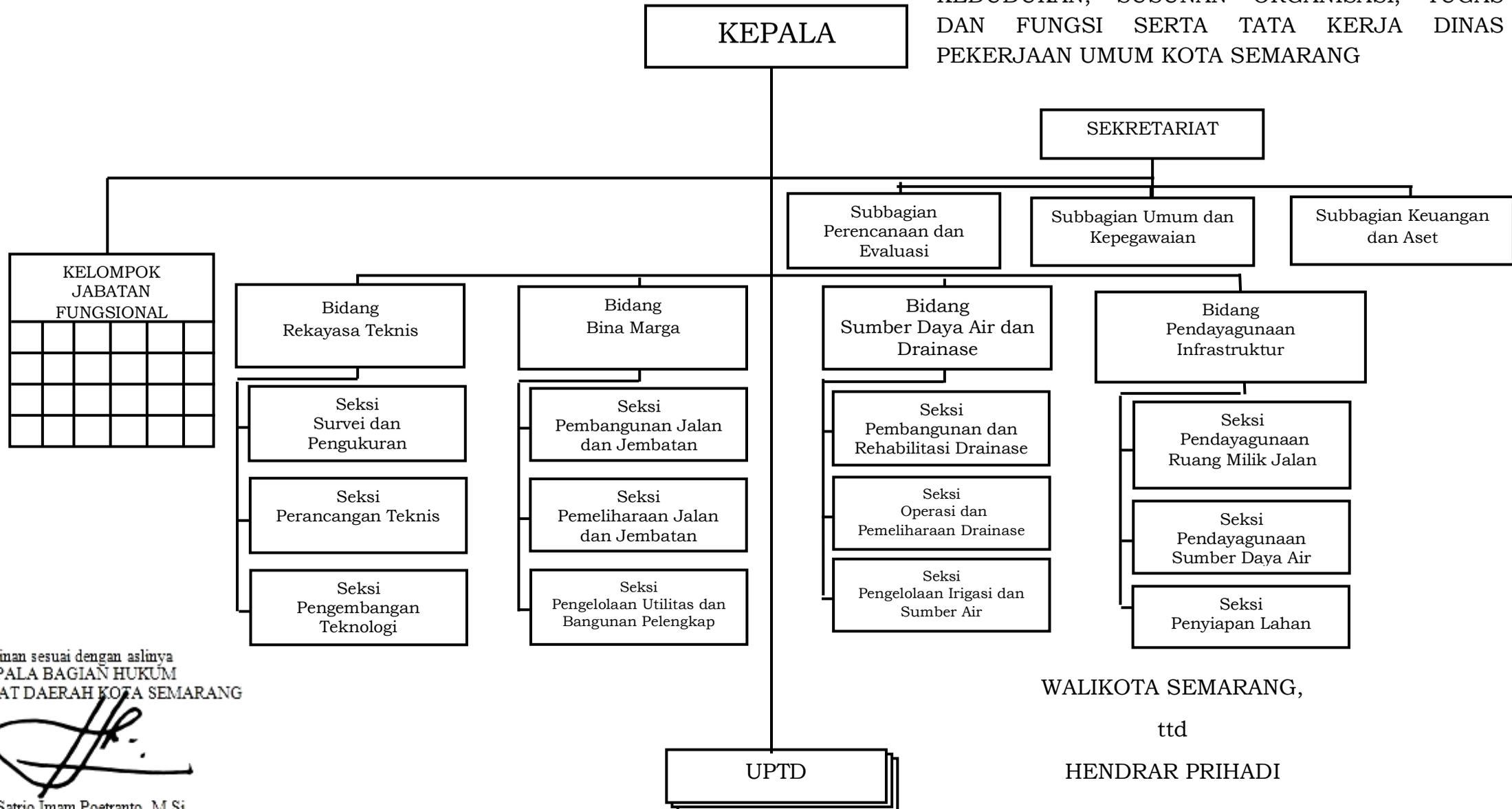
ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 32

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Postranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI