



# **WALIKOTA SEMARANG**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 63 TAHUN 2016**

**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 berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

### Pasal 38

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib 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, wajib 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 wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB VII

#### ESELONERING

### Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

9. 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);
10. 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).

**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. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang.

10. 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.
11. 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 seorang 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, Evaluasi dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Rekayasa Teknis, terdiri atas :
    1. Seksi Perancangan Teknis;
    2. Seksi Survey dan Pengukuran; dan
    3. Seksi Pengembangan Teknologi.
  - d. Bidang Bina Marga, terdiri atas :
    1. Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
    2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
    3. Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan.
  - e. Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, terdiri atas :
    1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase;
    2. Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai; dan
    3. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air.

f. UPTD, terdiri atas :

1. UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga;
2. UPTD Peralatan dan Perbekalan Pengelolaan Sumber Daya Air;
3. UPTD Laboratorium dan Pengujian;
4. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Barat;
5. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Selatan;
6. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Timur;
7. UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Utara;
8. UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat;
9. UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I;
10. UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II;
11. UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur; dan
12. UPTD Penyiapan Lahan Pekerjaan Umum.

g. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang 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, dan Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
- 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, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, dan Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, 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, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, 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 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, 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 Kerja 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, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Rekayasa Teknis, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan, evaluasi dan keuangan, 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, kearsipan, kepustakaan, 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 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 penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas Pekerjaan Umum;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- i. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- m. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- n. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, 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 pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pekerjaan Umum;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi 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 Keempat

#### Bidang Rekayasa Teknis

#### Pasal 13

- (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 14

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

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Rekayasa Teknis;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perancangan Teknis, Seksi Survey dan Pengukuran, dan Seksi Pengembangan Teknologi;
- 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 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 16

(1) Bidang Rekayasa Teknis, terdiri atas:

- a. Seksi Perancangan Teknis;
- b. Seksi Survey dan Pengukuran; dan
- c. Seksi Pengembangan Teknologi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rekayasa Teknis.

## Pasal 17

Kepala Seksi Perancangan Teknis mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perancangan Teknis;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perancangan Teknis;
- h. menyiapkan kegiatan perancangan konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. menyiapkan kegiatan perancangan konektivitas sistem jaringan drainase primer, sekunder dan tersier;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan perancangan teknis jaringan jalan dan jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan, Drainase, Irigasi, Polder, Kolam Retensi, Pintu air, Pengaman Pantai pada wilayah sungai, pemanfaatan Sumber Daya Air;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan standar kajian analisa dan spesifikasi teknis serta detail rencana kerja kegiatan;
- m. menyiapkan kegiatan penyediaan data penyusunan Peil banjir;
- n. menyiapkan kegiatan perancangan pembangunan jaringan jalan, jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan, drainase, Irigasi, Polder, Kolam Retensi, Pintu air, Pengaman Pantai pada wilayah sungai, pemanfaatan Sumber Daya Air;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana induk prasarana dan sarana jaringan drainase dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perancangan Teknis;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perancangan Teknis;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perancangan Teknis;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perancangan Teknis; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Survey dan Pengukuran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Survey dan Pengukuran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Survey dan Pengukuran;
- h. menyiapkan kegiatan survey pengukuran jaringan jalan dan jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan, Drainase, Irigasi, Polder, Kolam Retensi, Pintu air, Pengaman Pantai pada wilayah sungai, pemanfaatan Sumber Daya Air;
- i. menyiapkan kegiatan survey pemetaan jaringan jalan dan jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan, Drainase, Irigasi, Polder, Kolam Retensi, Pintu air, Pengaman Pantai dalam wilayah sungai, pemanfaatan Sumber Daya Air;
- j. menyiapkan kegiatan penetapan dan audit legger jalan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Survey dan Pengukuran;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Survey dan Pengukuran;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Pengukuran;

- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Pengukuran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Teknologi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Teknologi;
- h. menyiapkan kegiatan kajian penerapan aplikasi teknologi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pola pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi jaringan jalan dan jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan, Drainase, Irigasi, Polder, Kolam Retensi, Pintu air, Pengaman Pantai pada wilayah sungai, pemanfaatan Sumber Daya Air;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Teknologi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Teknologi;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Marga

Pasal 20

- (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 21

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan, Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, dan Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Bina Marga;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan, Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dan Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- 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 23

- (1). Bidang Bina Marga, terdiri atas:
  - a. Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
  - b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
  - c. Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

## Pasal 24

Kepala Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penetapan laik fungsi dan status, jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan data preservasi jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Kepala Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi 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 Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pemeliharaan ruang milik jalan;
- i. menyiapkan kegiatan penilikan ruang milik jalan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengamanan ruang milik jalan;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan izin dan/atau rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan;
- l. menyiapkan kegiatan pembangunan tempat penyeberangan orang;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Ruang Milik Jalan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Sumber Daya Air dan Drainase

#### Pasal 27

- (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 28

Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase, Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai, dan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air.

## Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase, Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai, dan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya 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 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 30

(1) Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, terdiri atas :

- a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase;
- b. Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai; dan
- c. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase.

### Pasal 31

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan rehabilitasi Pengembangan Drainase;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendataan saluran drainase;
- j. menyiapkan kegiatan penetapan peil banjir kawasan drainase;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Pembangunan Sistem Drainase meliputi Saluran yang bermuara ke sungai, Kolam Retensi, Pintu Air, dan Bangunan Pengendali Banjir;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan daerah aliran drainase;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Kepala Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan dan rekomendasi teknis pemberian izin atas penyediaan, penggunaan, pemanfaatan dan pengusahaannya pada wilayah sungai dan pantai;
- i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan sungai dan irigasi;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengamanan pantai pada wilayah sungai;
- k. menyiapkan kegiatan kajian teknis atas perubahan, pemanfaatan saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam Daerah Irigasi;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan debit sungai dan curah hujan serta masa tanam di areal sawah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan, pengawasan, pendayagunaan, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder secara berkala;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan komisi irigasi dan Petani Pengelola Pengguna Air;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan irigasi, sungai dan pantai meliputi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi, Operasional dan Pemeliharaan Sungai, Pengaman Pantai pada wilayah sungai, cek dam, ground sill, dan tanggul;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantai; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan kawasan lindung sumber-sumber air;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi pemanfaatan dan pengusahaan air tanah;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan waduk, embung, sistem penyediaan air minum dan pengelolaan mata air;
- k. menyiapkan kegiatan pemanfaatan air tanah;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan pengusahaan sumber-sumber air permukaan maupun mata air, waduk dan embung;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 34

- (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 35

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

#### Pasal 36

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior 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 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas wajib 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 wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 31 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 31); dan
- b. Peraturan Walikota Semarang Nomor 32 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas dan Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 32);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

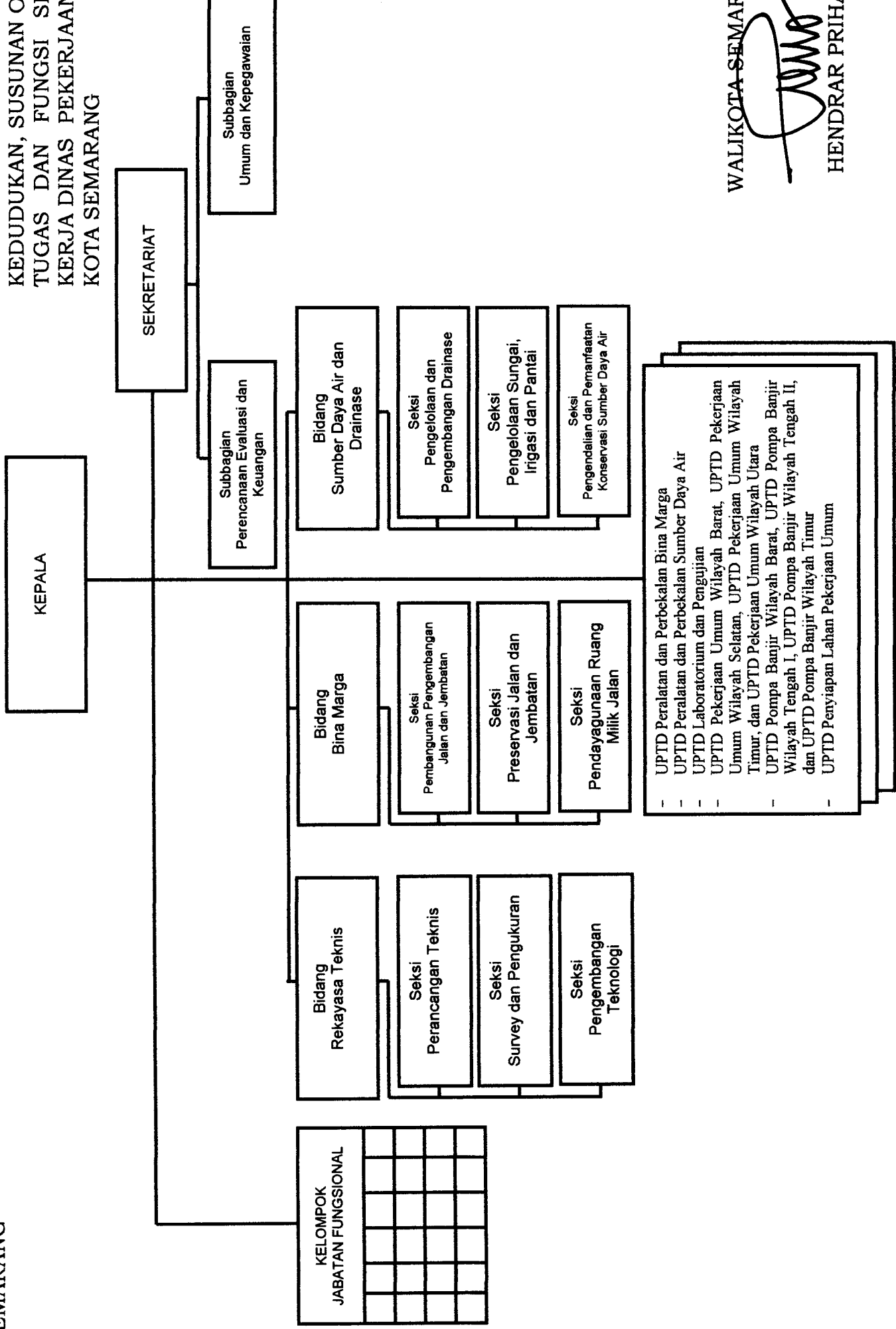


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 63

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 63 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM  
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM  
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG  
  
 HENDRAR PRIHADI