



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 32 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

- tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43);
 9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN
UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pekerjaan umum.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan dibidang pekerjaan umum; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;

- 2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1) Seksi Permukiman dan Sanitasi Lingkungan;
 - 2) Seksi Penataan Bangunan.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 158

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 32 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA TIDORE KEPULAUAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Walikota dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis, Pembinaan dan pengembangan kawasan permukiman dan prasarana wilayah.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum.
 2. Merumuskan visi, misi dan kebijakan strategis dinas dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategis Kota Tidore kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
 5. Membina dan mengarahkan bawahan dalam penyelenggaraan tugas di lingkup Dinas Pekerjaan Umum sehingga

pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.

6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu kepala dinas dalam membina dan mengelola urusan administrasi dan ketatausahaan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan Pengelolaan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas.
 2. Merumuskan program di Bidang Administrasi Umum dan Ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala sub bagian di lingkup sekretariat agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya agar terjalin hubungan kerja sama dalam pelaksanaan tugas.
 7. Menyampaikan informasi kegiatan Dinas kepada masyarakat untuk sosialisasi program.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana Dinas
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sub bagian umum dan perlengkapan agar sesuai dengan rencana.
 7. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
 8. Menyelenggarakan administrasi kearsipan dan dokumentasi, tata upacara, sereta penyiapan bahan pelaksanaan rapat.

9. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi ketertiban dan keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup dinas.
10. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan Dinas kepada masyarakat.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian
- f. Fungsi : Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin kegiatan sub bagian kepegawaian.
 2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup sub bagian kepegawaian sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan sub bagian lain di lingkup sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sub bagian kepegawaian agar sesuai dengan rencana.
 7. Mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi daftar usulan kepangkatan, penempatan calon pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan golongan dan mutasi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum.
 8. Menyiapkan usul-usul izin cuti, dan melakukan urusan kesejahteraan pegawai di lingkup Dinas Pekerjaan Umum.

9. Mempersiapkan usul-usul pengisian jabatan pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karir dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
12. Memberi saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan dan perencanaan
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan dinas.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan.
 2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman kerja;.
 3. Melakukan koordinasi dengan sub bagian lain di lingkup sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan rencana.
 7. Melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi perjalanan dinas, koordinasi pembayaran rekening listrik, air, telepon, koordinasi pembayaran kegiatan dinas lainnya.

8. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan secara periodik pada setiap akhir bulan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karir dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
11. Memberi saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Bina Marga yang meliputi infrastruktur jalan dan jembatan.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Bina Marga.
2. Merumuskan program di Bidang Bina Marga sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Bina Marga dengan sekretaris dan bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyenggarakan penyiapan dan pemutakhiran data base bidang jalan dan jembatan di Kota Tidore Kepulauan.
5. Menyenggarakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan di Kota Tidore Kepulauan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup bidang Bina Marga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi di lingkup Bidang Bina Marga agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.

8. Membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Marga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Marga sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu kepala bidang dalam melaksanakan Kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan penyiapan data base infrastruktur jalan dan jembatan serta perencanaan teknis jalan jembatan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan.
2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan seksi lain di lingkup seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan agar sesuai dengan rencana.
7. Melaksanakan kegiatan penyiapan data base infrastruktur jalan dan jembatan.
8. Melaksanakan pemutakhiran data base infrastruktur jalan dan jembatan.

9. Melaksanakan kegiatan perencanaan jalan dan jembatan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang bina marga baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang bina marga baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Pemeliharaan Teknis Jalan dan Jembatan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan seksi lain di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan agar sesuai dengan rencana.
7. Melaksanakan kegiatan inventarisasi kerusakan jalan dan jembatan.
8. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan.

9. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang bina marga baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang bina marga baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang bina marga baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Bidang Cipta Karya yang meliputi pemukiman dan sanitasi lingkungan serta penataan bangunan.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan Penyelenggaraan penataan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan bangunan gedung, perumahan dan permukiman.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang cipta karya.
 2. Merumuskan program di bidang cipta karya sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan Kepala Bidang Cipta Karya dengan sekretaris dan bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup bidang cipta karya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi di lingkup bidang cipta karya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang cipta karya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi di lingkup bidang cipta karya

sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Permukiman dan Sanitasi Lingkungan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Permukiman dan Sanitasi Lingkungan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembangunan, penataan, pengawasan, permukiman dan sanitasi lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Permukiman dan Sanitasi Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Permukiman dan Sanitasi Lingkungan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Seksi lain di lingkup Bidang Cipta Karya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Permukiman dan Sanitasi Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Permukiman dan Sanitasi Lingkungan agar sesuai dengan rencana.
7. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, perumahan dan permukiman serta sanitasi lingkungan.

8. Melaksanakan kegiatan pembangunan, perumahan, permukiman dan sanitasi lingkungan masyarakat.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang cipta karya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang cipta karya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang cipta karya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Bangunan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Penataan Bangunan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan penataan bangunan
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan.
 2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Penataan Bangunan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Seksi lain di lingkup Bidang Cipta Karya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penataan Bangunan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penataan Bangunan agar sesuai dengan rencana.
 7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan dan pengawasan bangunan.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang cipta karya baik lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang cipta karya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang cipta karya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Bidang Sumber Daya Air yang meliputi penataan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian Bangunan Sumber Daya Air.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan Penyelenggaraan penataan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan sumber daya air.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang sumber daya air.
 2. Merumuskan program di bidang sumber daya air sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya air dengan sekretaris dan bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Menyelenggarakan penataan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan dan pengendalian bangunan sumber daya air.
 5. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup bidang sumber daya air guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 6. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi di lingkup bidang sumber daya air agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.

7. Membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang sumber daya air guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi di lingkup bidang sumber daya air sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya air
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya air
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Seksi lain di lingkup Bidang Sumber Daya Air guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengelolaan agar sesuai dengan rencana.
7. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengelolaan bangunan-bangunan sumber daya air.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Sumber Daya Air baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Sumber Daya Air baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sumber Daya Air baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Pemeliharaan dan Pengendalian sumber daya air.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian sumber daya air.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
2. Menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Seksi lain di lingkup Bidang Sumber Daya Air guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air agar sesuai dengan rencana.
7. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian bangunan-bangunan sumber daya air.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Sumber Daya Air baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Sumber Daya Air baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sumber Daya Air baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA