

WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Tata Usaha; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
    2. Seksi Pelaksana; dan
    3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
    2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
    3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
    2. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
    3. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan;
  - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
    1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
    2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;

- g. Bidang Peralatan dan Laboratorium, terdiri dari:
    - 1. Seksi Perencanaan, Peralatan dan Laboratorium;
    - 2. Seksi Peralatan dan Pemeliharaan; dan
    - 3. Seksi Laboratorium;
  - h. UPT; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
- f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
  - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. mengoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.

- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
  - c. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
  - d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
  - e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan serta pengendalian bidang sumber daya air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan teknis program, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang sumber daya air;
- b. penyiapan pembangunan dan peningkatan terhadap pendayagunaan sarana dan prasarana dibidang sumber daya air;
- c. penyiapan perbaikan dan pemeliharaan sumber daya air pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang sumber daya air;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan dibidang sumber daya air; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 15

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. Seksi Pelaksana; dan
- c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan penyusunan administrasi anggaran irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun usulan perumusan kebijakan bidang sumber daya air;
  - b. menyusun usulan pedoman operasional sumber daya air;
  - c. menyusun usulan rencana umum jaringan air;
  - d. mengembangkan sistem manajemen sumber daya air serta pengelolaan informasi leger air;
  - e. melaksanakan kegiatan survei dan perencanaan teknik sumber daya air;
  - f. melakukan bimbingan teknis bidang perencanaan sumber daya air;
  - g. mengelola dan menganalisa lingkungan bidang sumber daya air; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pengembangan, pengelolaan, pembangunan, peningkatan, perbaikan, pemantauan dan evaluasi kondisi dan fungsi terhadap pendayagunaan sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - b. menyusun kebijakan pembangunan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan dan pengendalian banjir;
  - c. melakukan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air dan penanggulangan banjir;
  - d. melakukan peningkatan distribusi dan peningkatan air baku;
  - e. menyediakan dukungan/bantuan kerjasama antar kabupaten/kota, provinsi dan pusat dalam pengembangan saran dan prasarana sumber daya air yang meliputi irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - f. memberikan bahan pengaturan dam pemberian izin untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran sarana dan prasaran irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - g. menyiapkan bahan pengaturan dan pemberian rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air permukaan dan penambangan galian C pada alur sungai, termasuk garis sempadannya pada wilayah sungai lintas kabupaten/kota dan sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh pemerintah;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan daerah rawa dalam rangka pengendalian banjir;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perawatan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perawatan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, pemeliharaan dan perawatan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang menyangkut pemeliharaan dan perawatan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - e. melakukan pengamanan inventarisasi dan pemanfaatan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - f. menyusun bahan rehabilitasi irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir;
  - g. menyusun program dan rencana pemeliharaan irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan, turap dan pengendalian banjir; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Bagian Keempat Bidang Bina Marga

### Pasal 19

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan serta pengendalian jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rencana teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- b. penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
- c. penyiapan bahan perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- d. penyiapan bahan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- e. penyiapan pengumpulan data dan pelaporan di bidang jalan dan jembatan; dan

- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 21

Bidang Bina Marga terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas pengaturan dan pembinaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun usulan perumusan kebijakan bidang jalan dan jembatan;
  - b. menyusun usulan pedoman operasional Jalan dan Jembatan;
  - c. menyusun usulan penetapan fungsi dan status jalan;
  - d. menyusun usulan rencana umum jaringan jalan;
  - e. mengembangkan sistem manajemen jalan dan jembatan serta pengelolaan informasi leger jalan;
  - f. melaksanakan kegiatan survei dan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
  - g. melakukan bimbingan teknis bidang perencanaan jalan dan jembatan;
  - h. mengelola dan menganalisa lingkungan bidang jalan dan jembatan;
  - i. menyusun standarisasi harga satuan untuk pembangunan jalan dan jembatan; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas teknis;
  - f. menyiapkan kegiatan pendataan dan inventarisasi jalan dan jembatan;
  - g. memantau dan mengevaluasi terhadap kondisi serta fungsi jalan dan jembatan;
  - h. menyiapkan prasarana pendukung jalan dan jembatan;
  - i. menyiapkan program kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

- j. menginventarisasi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan;
- k. mendata kebutuhan sarana jalan dan jembatan;
- l. menginventarisasi/meregistrasi ruas jalan dan jembatan;
- m. menyiapkan bahan laporan terhadap pelaksanaan peningkatan jalan dan jembatan; dan
- n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
  - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang menyangkut pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas teknis;
  - f. menyiapkan pengamanan inventarisasi dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. menyusun program dan rencana pemeliharaan beserta penyediaan prasarana pendukungnya;
  - i. menyiapkan bahan laporan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima Bidang Cipta Karya

#### Pasal 25

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum dan penataan bangunan.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, penataan dan struktur bangunan;

- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengaturan drainase perkotaan, air minum, penataan dan struktur bangunan;
- c. penyiapan bahan pengendalian/pengawasan pembangunan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, struktur dan penataan bangunan;
- d. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, penataan dan struktur bangunan;
- e. penyiapan bahan petunjuk teknis pengawasan dan penertiban struktur dan penataan bangunan; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 27

Bidang Cipta Karya terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- b. Seksi Pelaksana Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
- c. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program dan merumuskan kegiatan perencanaan teknis drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, struktur dan penataan bangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, struktur dan penataan bangunan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan survey yang berhubungan dengan bidang drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, struktur dan penataan bangunan;
  - c. menginventarisasi permasalahan dan penyajian bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, struktur dan penataan bangunan;
  - f. menyusun standarisasi harga satuan untuk pembangunan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum, struktur dan penataan bangunan; dan
  - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pelaksana Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksana Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum;

- b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum.;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan pendataan dalam rangka peningkatan kualitas dan pembangunan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum;
- f. menyiapkan pendataan dalam rangka peningkatan kualitas dan pembangunan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum;
- g. menyiapkan bahan konsultasi dan informasi komunikasi dalam kegiatan penyediaan dan peningkatan kualitas drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengaturan pembangunan drainase perkotaan, sampah dan limbah, air minum; dan
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian/pengawasan dan evaluasi struktur dan penataan bangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan struktur dan penataan bangunan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan struktur dan penataan bangunan;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam struktur dan penataan bangunan;
  - e. menyiapkan pengumpulan bahan dan data bangunan;
  - f. menyusun konsep pembinaan, pemeliharaan dan petunjuk teknis bangunan gedung negara;
  - g. menyusun standar harga satuan bangunan gedung;
  - h. memberikan pembinaan, pengarahan pembangunan (gedung, prasarana perkotaan) agar terpenuhi tingkat keselamatan dan kenyamanan bangunan, penghuni dan lingkungan secara minimal;
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan gedung dan rumah negara tentang pelaksanaannya; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Bagian Keenam Bidang Tata Ruang

#### Pasal 31

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penataan ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijaksanaan dan strategi penataan ruang dan penataan kota;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta koordinasi penataan ruang dan penataan kota;
- c. penyiapan bahan pengendalian/pengawasan penataan ruang dan penataan kota;
- d. penyiapan bahan perizinan dan pemanfaatan ruang kota; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 33

Bidang Tata Ruang terdiri dari:

- a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- b. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

## Pasal 34

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengaturan dan pembinaan penataan ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
  - b. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah; dan
  - d. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 35

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian/ pengawasan serta evaluasi dan pelaporan penataan ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan ruang;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penataan ruang;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah penataan ruang;
  - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan pengumpulan bahan dan data penataan ruang;
  - f. menyiapkan bahan penggunaan dan pemanfaatan tata ruang;
  - g. menyiapkan bahan penilaian dan pemeriksaan dokumen pengukuran dan peta situasi terhadap permohonan izin lokasi/tata ruang;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi perizinan tata ruang; dan

- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan pengumpulan bahan rumusan, pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelaksanaan izin mendirikan bangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan pengawasan dan penertiban pemanfaatan ruang;
  - c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan perumusan, tindak lanjut terhadap pelanggaran dan penyimpangan izin mendirikan bangunan;
  - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap bangunan yang tidak memiliki izin;
  - e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - f. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Ketujuh Bidang Peralatan dan Laboratorium

#### Pasal 37

- (1) Bidang Peralatan dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, sewa menyewa peralatan dan pemeliharaan alat, laboratorium, pengujian dan survey.
- (2) Bidang Peralatan dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 37 ayat (1), Bidang Peralatan dan Laboratorium menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari kebijakan teknis, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya berhubungan dengan pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan perawatan alat;
- b. penyiapan bahan dan mempelajari kebijakan teknis, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peralatan laboratorium, pengujian material dan survey; dan
- c. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 39

Bidang Peralatan dan Laboratorium terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Monitoring;
- b. Seksi Peralatan dan Perawatan; dan
- c. Seksi Laboratorium.

## Pasal 40

- (1) Seksi Perencanaan dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan monitoring Peralatan dan Laboratorium.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan peralatan dan laboratorium;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan peralatan dan laboratorium;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Peralatan dan Laboratorium;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan teknis;
  - f. menyiapkan kegiatan pendataan pengujian dan peralatan;
  - g. memantau dan mengevaluasi terhadap kondisi serta fungsi peralatan dan laboratorium;
  - h. menyiapkan prasarana, program kegiatan Peralatan dan Laboratorium;
  - i. menginventarisasi peralatan pengujian dan peralatan alat berat;
  - j. menyiapkan bahan laporan terhadap pelaksanaan peralatan dan laboratorium; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 41

- (1) Seksi Peralatan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan alat.
- (2) Uraian tugas Seksi Peralatan dan Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengaturan dan perawatan alat;
  - b. menginventarisasi peralatan serta permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan dan perawatan peralatan alat;
  - e. menyiapkan laporan berkala/rutin terhadap pemakaian alat berat/angkutan darat;
  - f. memelihara dan merawat alat;
  - g. menyiapkan laporan terhadap penyewaan alat milik pemerintah;
  - h. melakukan pengawasan terhadap penggunaan alat berat/angkutan darat baik milik sendiri maupun sewa/pinjam pakai;
  - i. melakukan pembinaan terhadap operator alat; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 42

- (1) Seksi laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengujian mutu material, teknik dan konstruksi yang digunakan/dikerjakan dalam berbagai jenis pekerjaan, dilingkungan Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memeriksa kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi penguji bahan;
  - b. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilaksanakan oleh para teknisi pengujian bahan;
  - c. memeriksa data hasil pengujian dan mempersiapkan konsep laporan hasil pengujian;
  - d. memelihara, memeriksa, menjaga dan mengatur seluruh peralatan yang sudah dikelompokkan dalam pengujian bahan;
  - e. memeriksa kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi tanah dan bangunan;
  - f. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilaksanakan oleh para teknisi pengujian tanah dan bangunan;
  - g. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilakukan oleh para teknisi pengujian bahan bangunan;
  - h. memeriksa kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh teknisi pengujian bahan bangunan;
  - i. melaksanakan survey terhadap lokasi-lokasi yang akan diprogramkan dan dikerjakan; dan
  - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Bagian Kedelapan UPT

### Pasal 43

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan unit pelaksana teknis adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

### Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

## Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

## BAB VI ESELONISASI

### Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 20 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

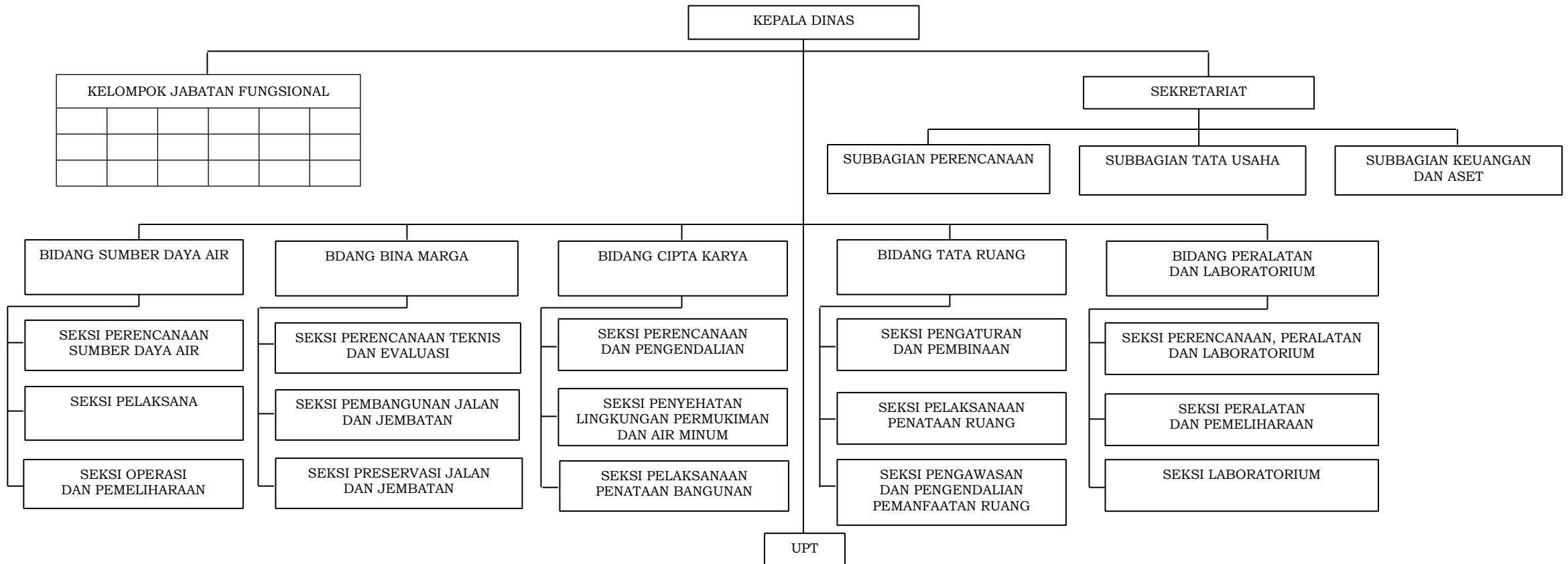
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 6 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 50 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
 RUANG KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS