



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 90 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 49 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
  17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
  18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9).

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Cipta Karya;

- e. Bidang Sungai dan Pengairan;
  - f. Bidang Bina Program dan Pengawasan;
  - g. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang pekerjaan umum.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum.
- (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;

- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan tugas di bidang bina marga berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan tugas di bidang cipta karya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan tugas di bidang Sungai dan Pengairan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan fasilitasi perencanaan sarana dan prasarana umum perkotaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. menyelenggarakan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan dan penghapusan sarana dan prasarana umum perkotaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - i. membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan di bidang kebersihan dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

#### Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
  - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - h. melaksanakan akuntansi Dinas Pekerjaan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
  - i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum (PJU).
- (3) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum (PJU);
  - b. pengoordinasian pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum (PJU); dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan Kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan kebinamargaan dan penerangan jalan umum (PJU) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. mengoordinasikan penyusunan *data base* di bidang kebinamargaan dan penerangan jalan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebinamargaan dan penerangan jalan umum (PJU) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan sarana dan prasarana perkotaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap segala sesuatu yang mempengaruhi kinerja jalan, mulai yang berada pada daerah manfaat jalan, daerah milik jalan, sampai pada daerah pengawasan jalan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja jalan;
- i. mengoordinasikan pengkajian atas permohonan izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan penggunaan prasarana jalan didalam ruang manfaat jalan, ruang milik jalan sampai ruang pengawasan jalan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak mengganggu bagi kepentingan pengguna lainnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang kebinamargaan dan penerangan jalan umum agar proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara cepat, tepat efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

Bidang Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU).

Paragraf Kesatu  
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran *Data Base* jaringan leger jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
  - g. melaksanakan penyusunan rancangan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan perencanaan teknis, pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan jaringan jalan kota dan mengusulkan penetapan status jalan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pembangunan jalan dan jembatan agar proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara cepat, tepat efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan serta estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemeliharaan jalan dan jembatan dapat terlaksana secara efisien;
  - g. melaksanakan pemeliharaan rutin dan periodik , jembatan dan riol pada ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan pada pengawasan jalan kecuali yang bersifat kegiatan/pekerjaan pengelolaan kebersihan jalan, kebersihan bahu jalan (merambah), pertamanan dan drainase berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja jalan;
  - h. menyiapkan bahan untuk pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan pada pengawasan jalan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Paragraf Ketiga

#### Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU)

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan pnerangan jalan umum;
  - b. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan pnerangan jalan umum; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dapat terlaksana secara efisien;
- g. melaksanakan penyusunan data base penerangan jalan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis konstruksi penerangan jalan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penerangan jalan umum tersedia dengan layak;
- i. melaksanakan pembangunan penerangan jalan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penerangan jalan umum tersedia dengan layak;
- j. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penerangan jalan umum tersedia dengan layak;
- k. melaksanakan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penerangan jalan umum terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang penerangan jalan umum agar proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara cepat, tepat efektif dan efisien;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang keciptakaryaan.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keciptakaryaan;
  - b. pengoordinasian pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan gedung dan permukiman serta fasilitas lainnya; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Cipta Karya berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan Kebijakan teknis keciptakaryaan berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - f. mengoordinasikan penyusunan *data base* di bidang keciptakaryaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan permukiman serta perencanaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat dan swasta berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan terlaksana dengan baik;

- h. mengoordinasikan pengkajian dan pemberian rekomendasi penilaian bangunan untuk tingkat kerusakan/kelayakan bangunan serta penaksiran (*appraisal*) nilai bangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman penghapusan bangunan Negara/daerah atau untuk kebutuhan tertentu;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang keciptakaryaan agar proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara cepat, tepat efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Gedung;
- b. Seksi Permukiman; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Gedung dan Permukiman.

#### Paragraf Kesatu Seksi Pembangunan Gedung

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan gedung.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Gedung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembangunan gedung;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pembangunan gedung; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pembangunan Gedung berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembangunan gedung berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan gedung berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembangunan gedung terlaksana dengan efisien;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran *database* pengelolaan gedung, sekolah dan bangunan milik pemerintah lainnya beserta fasilitas pendukungnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
  - h. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pembangunan gedung milik pemerintah daerah dalam pekerjaan sipil dan arsitektur dengan Unit Kerja/SKPD terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
  - i. melakukan monitoring, pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan milik pemerintah daerah dalam bidang pekerjaan sipil dan arsitektur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Permukiman

Pasal 16

- (1) Seksi Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan dan pembangunan permukiman.
- (3) Kepala Seksi Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan dan pembangunan permukiman;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pembangunan permukiman; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan dan pembangunan permukiman berdasarkan

prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pengembangan pemukiman dan seluruh fasilitas pendukungnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembangunan gedung terlaksana dengan efisien;
- g. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran *database* sarana dan prasarana permukiman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan permukiman seluruh fasilitas pendukungnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Pemeliharaan Gedung dan Permukiman

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Gedung dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Gedung dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan gedung dan permukiman.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Gedung dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pemeliharaan gedung dan permukiman;

- b. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan gedung dan permukiman; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Gedung dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pemeliharaan Gedung dan Permukiman berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan gedung dan permukiman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pemeliharaan gedung dan permukiman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembangunan gedung terlaksana dengan efisien;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pemeliharaan gedung dan sarana permukiman dan seluruh fasilitas pendukungnya terutama jalan dan drainase lingkungan yang tidak termasuk kepada tugas dari seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Seksi Pengelolaan Kebersihan Jalan, Drainase dan Air limbah Dinas Kebersihan dan Tata Ruang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pemeliharaan gedung dan permukiman agar proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara cepat, tepat efektif dan efisien;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Sungai dan Pengairan

Pasal 18

- (1) Bidang Sungai dan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sungai dan Pengairan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan.
- (3) Kepala Bidang Sungai dan Pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Sungai dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Sungai dan Pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan *data base* prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pemeliharaan sungai dan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinasikan peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana sesuai aturan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap segala sesuatu yang mempengaruhi kinerja sungai dan pengairan baik yang berada pada daerah badan sungai atau jaringan pengairan prasarana sungai dan pengairan serta memonitor pelaksanaan kegiatannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana sesuai aturan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan tanggap darurat bencana alam prasarana sungai dan pengairan agar proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara cepat, tepat efektif dan efisien;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 19

Bidang Sungai dan Pengairan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan; dan
- b. Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan.

Paragraf Kesatu  
Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sungai dan Pengairan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan prasarana sungai dan pengairan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan prasarana sungai dan pengairan;
  - b. pelaksanaan pengembangan prasarana sungai dan pengairan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pengembangan Prasarana Sungai dan Pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pembangunan dan pengembangan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembangunan gedung terlaksana dengan efisien;

- g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pembangunan dan pengembangan prasarana sungai dan pengairan termasuk bangunan pendukungnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan jaringan sungai, pengairan dan daerah irigasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran *database* pengembangan prasarana sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sungai dan Pengairan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sungai dan pengairan.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sungai dan pengairan;
  - b. pelaksanaan pemeliharaan sungai dan pengairan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pemeliharaan Sungai dan Pengairan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan direktori harga upah, bahan dan peralatan, serta estimasi biaya pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembangunan gedung terlaksana dengan efisien;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan terhadap pemeliharaan sungai dan pengairan serta bangunan pendukungnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan operasional pemeliharaan sungai dan pengairan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan terhadap pemanfaatan ruang/areal pengairan, irigasi dan sungai sesuai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. melaksanakan penanggulangan tanggap darurat bencana alam di bidang pemeliharaan sungai dan pengairan agar proses *recovery* akibat bencana alam dapat terlaksana secara cepat, tepat efektif dan efisien;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Bina Program dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Bidang Bina Program dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Program dan Pengawasan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan bidang pekerjaan umum.
- (3) Kepala Bidang Bina Program dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan pembangunan di bidang pekerjaan umum; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Program dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Bina Program dan Pengawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan pekerjaan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan perencanaan di bidang pekerjaan umum SKPD dan instansi vertikal lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar perencanaan terlaksana dengan efektif dan efisien;
- h. mengoordinir penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan usulan dari masing-masing bidang sebagai bahan perbaikan kinerja;
- i. mengoordinir pelaksanaan pengawasan pembangunan di bidang pekerjaan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 23

Bidang Bina Program dan Pengawasan terdiri dari :

- a. Seksi Penyusunan Perencanaan Program;
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Seksi Pengawasan.

Paragraf Kesatu  
Seksi Penyusunan Perencanaan Program

Pasal 24

- (1) Seksi Penyusunan Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan program di bidang pekerjaan umum.
- (3) Kepala Seksi Penyusunan Perencanaan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan di bidang pekerjaan umum pada SKPD dan instansi vertikal lainnya; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penyusunan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Penyusunan Perencanaan Program berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. menyusun perencanaan (program dan kegiatan) Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan di bidang pekerjaan umum pada SKPD dan instansi vertikal lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar perencanaan terlaksana dengan efektif dan efisien;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Pengawasan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pembangunan di bidang pekerjaan umum.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - d. pelaksanaan pengawasan pembangunan di bidang pekerjaan umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pengawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan pekerjaan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan-kegiatan pembangunan fisik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pengawasan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengawasan kegiatan-kegiatan pembangunan fisik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 49 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
WALIKOTA SOLOK,

Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 90