



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 17 TAHUN 2009  
T E N T A N G**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 58 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pagar Alam;
  - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
  2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4115);
  3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
  5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri E).

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Pagar Alam.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Pagar Alam.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Pagar Alam.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Pagar Alam.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Pagar Alam.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pagar Alam.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pagar Alam.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-Subbagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Seksi-seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Bidang pengairan, membawahkan :
    - 1) Seksi Operasional dan pemeliharaan;
    - 2) Seksi Sungai dan Danau; dan
    - 3) Seksi Pembangunan.
  - b. Bidang Bina Marga, membawahkan :
    - 1) Seksi Pemeliharaan jalan dan Jembatan;
    - 2) Seksi Leger Jalan dan Jembatan; dan
    - 3) Seksi Peningkatan Jalan dan jembatan.
  - c. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
    - 1) Seksi Tata Ruang dan Pembangunan;
    - 2) Seksi Pengelolaan Air Minum; dan
    - 3) Seksi Perumahan dan Pemukiman.
  - d. Bidang Peralatan dan Pengadaan, membawahkan :
    - 1) Seksi Laboratorium dan Pengujian;
    - 2) Seksi Peralatan dan Inventarisasi; dan
    - 3) Seksi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

## **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

### **Dinas Pekerjaan Umum**

#### **Pasal 4**

- (1). Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dan perbantuan pemerintah Kota Pagar Alam di bidang Pekerjaan Umum;
- (2). Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPU menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan perencanaan kebijaksanaan teknis pembanguana, pengelolaan, pembinaan, pemberian bimbingan perizinan, perencanaan dan gambar, jalan, jembatan, gedung dan menapsir rencana anggaran biaya konstruksi serta bangunan sipil lainnya
- b. pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pekerjaan umum dan evaluasi pelaksanaan pembangunan fisik, sarana dan pra sarana;
- c. pengelolaan alat berat, pemeliharaan prasarana, pengujian bahan bangunan, melaksanakan koordinasi fungsional instansi terkait;
- d. penyusunan rencana umum jangka panjang, menengah, jangka pendek, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan/kota;
- e. melaksakan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, perbaikan jaringan irigasi, pengelolaan sumber air dan penanggulangan bencana alam serta pengelolaan tambang galian golongan C;
- f. melaksanakan perencanaan tata ruang, perizinan dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;

- g. pengelolaan tata usaha dinas, pengelolaan jasa konstruksi dan unit Pelaksana Tekhnis dinas (UPTD).
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta koordinasi penyusunan program dan pembinaan kegiatan unit kerja Dinas Pekerjaan Umum (DPU).

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. mengatur pelaksanaan rapat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja DPU;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan umum;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasiannya;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- e. menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
  - g. memberikan penilaian kepada staf dan di cantumkan dalam DP3;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada subbag lain yang berhubungan dengan keuangan;
  - f. memberikan penilaian kepada staf dan dicantumkan dalam DP3;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain yang berhubungan dengan tugasnya;
  - c. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
  - e. memberikan penilaian kepada staf dan dicantumkan dalam DP3;
  - f. melaksanakan kegiatan pelaporan bulanan, tahunan maupun isendental;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengairan**

##### **Pasal 9**

Bidang Pengairan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengairan.

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, danau dan jaringan pengairan lainnya;
- b. menyusun program dan merencanakan penyediaan dan pengelolaan air bak;
- c. merencanakan, pengembangan dan pengelolaan konserfasi sungai, danau dan sumber daya air lainnya;
- d. melaksanakan program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, danau dan jaringan pengairan lainnya;
- e. melaksanakan program penyediaan dan pengelolaan air bak;
- f. melaksanakan program pengembangan dan pengelolaan konserfasi sungai, danau dan sumber daya air lainnya;
- g. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis bidang pengairan;
- h. memberikan penilaian kepada bawahan dengan mencantumkan dalam DP3;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Pasal 11

(1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan reservoir;
- c. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan pintu air;
- d. melaksanakan optimalisasi fungsi jaringan irigasi;
- e. melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan prasarana pengambilan dan saluran pembawa;
- f. melaksanakan pembinaan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi embung dan bangunan penampung air;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Sungai dan Danau mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pembangunan sumber-sumber air tanah;

- c. melaksanakan peningkatan distribusi penyediaan air baku;
  - d. melaksanakan rehabilitasi kawasan kritis, kawasan lindung, daerah tangkapan sungai, danau dan sumber daya air lainnya;
  - e. melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai, danau, daerah sumber daya air lainnya;
  - f. melaksanakan peningkatan konservasi air tanah;
  - g. memberikan penilaian kepada staf dan mencantumkan dalam DP3;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugasnya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan perencanaan dan pembangunan jaringan irigasi;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pembangunan reservoir;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pembangunan pintu air;
  - e. melaksanakan pembangunan pemeliharaan embung dan bangunan penampung air;
  - f. memberikan penilaian kepada staf dan dicantumkan dalam DP3;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Bina Marga**

#### **Pasal 12**

Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembangunan di bidang Bina Marga.

#### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pembangunan di Bidang Bina Marga;
- b. merencanakan penyusunan mekanisme pelaksanaan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan inventarisasi jalan dan jembatan dalam Kota Pagar Alam;
- d. menyelenggarakan pembangunan di Bidang Bina Marga;



- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembangunan dan penataan di Bidang Bina Marga,
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya,
  - b. membuat laporan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. menghimpun peraturan dan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan tugas sebagai pedoman melaksanakan tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi kepada seksi lain pada Bidang Bina Marga untuk kelancaran tugas;
  - e. melaksanakan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. mengelolah perizinan penggunaan ruang milik jalan dan menetapkan batas-batas ruang jalan;
  - g. memberikan bimbingan sosialisasi serta pengawasan pemanfaatan jalan dalam penanggulangan darurat akibat bencana alam;
  - h. memberikan penilaian kepada staf dengan dicantumkan dalam DP3;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Leger Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja bidang seksi leger jalan dan jembatan;
  - b. melakukan survey terhadap jaringan jalan dan jembatan dalam Kota Pagar Alam yang akan digunakan sebagai data inventarisasi untuk pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. membuat perencanaan jalan dan jembatan baik berupa RAB dan gambarnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lain untuk kelancaran tugasnya;
  - e. melakukan inventarisasi jaringan jalan dan jembatan dalam Kota Pagar Alam mencakup ruang milik jalan, rumuju dan ruawsja pada setiap ruang jalan;
  - f. melakukan penilaian kepada staf dan dicantumkan dalam DP 3;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

- (3) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan kegiatan rencana mekanisme pengawasan pembangunan jalan dan jembatan baik bulanan, tahunan maupun secara isendental;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lain untuk kelancaran tugasnya;
  - e. melakukan penilaian kepada staf dan dicantumkan dalam DP 3;
  - f. melakukan koordinasi dalam pengelolaan dan penataan areal pemakaman;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Cipta Karya**

#### **Pasal 15**

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya.

#### **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan Cipta Karya;
- b. merencanakan kegiatan operasional di Bidang Cipta Karya;
- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya;
- d. pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Cipta Karya;
- e. pembinaan perberdayaan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia bidang Cipta Karya;
- f. memberikan penilaian kepada staf dengan dicantumkan dalam DP3;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

(1) Seksi Tata Ruang dan Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan pembangunan;
- c. menyusun rencana tata ruang wilayah (RT,RW) kota Pagar Alam;
- d. menyusun perencana detail tata ruang kawasan, rencana teknis tata ruang dan rencana induk sistem seluruh sektor;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk kelancaran tugasnya;
- f. melakukan penilaian kepada staf dan dicantumkan dalam DP 3;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Pengelolaan Air Minum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air minum;
- c. membagi tugas kepada staf pada seksi pengelolaan air minum agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. menyusun program dalam penyediaan air bersih untuk kebutuhan pelanggan;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produk air minum;
- f. mengelola pelaksanaan administrasi pengelolaan air minum;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk kelancaran tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Perumahan dan Pemukiman, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
- b. merencanakan dan memperbaiki lingkungan agar selaras dan serasi dengan lingkungannya;
- c. menyusun desains dan gambar bangunan, bangunan gedung dan bangunan sipil lainnya;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan lingkungan sehat perumahan dan pemukiman;
- e. menafsir rencana anggaran biaya bangunan konstruksi serta menyusun rencana kerja dan syarat-syarat teknis;
- f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk kelancaran tugasnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;

- h. memberikan penilaian kepada staf dengan dicantumkan dalam DP3;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Peralatan dan Pengadaan**

##### **Pasal 18**

Bidang Peralatan dan Pengadaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Peralatan dan Pengadaan.

##### **Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Peralatan dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan operasional Bidang Peralatan dan Pengadaan;
- b. merencanakan penyusunan operasional dan pemeliharaan peralatan berikut inventarisasinya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyusunan mekanisme pelaksana, operasional laboratorium dan pengujian untuk setiap kegiatan;
- e. merencanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pada bidang peralatan dan pengadaan;
- f. mengadakan koordinasi dengan bidang lain untuk operasional peralatan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. membagi tugas kepada kepala seksi agar tugas dapat diselesaikan dengan baik;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 20**

(1) Seksi Laboratorium dan Pengujian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
- b. melaksanakan mekanisme operasional laboratorium dan pengujian setiap kegiatan meliputi penentuan spesifikasi teknis (RKS), pengujian kualitas pekerjaan (Quality Control)
- c. menyusun bahan perumusan di bidang kebijakan laboratorium dan pengujian;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional laboratorium dan pengujian;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk kelancaran tugasnya;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. memberikan penilaian kepada staf dengan dicantumkan dalam DP3;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Peralatan dan Inventarisasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana operasional pemeliharaan peralatan meliputi alat-alat berat, kendaraan bermotor berikut inventaris lainnya;
  - c. melaporkan kegiatan seksi peralatan dan inventarisasi selanjutnya memberikan saran, usul kepada atasan untuk kelancaran tugasnya;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan operasional peralatan serta inventarisasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk kelancaran tugasnya;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. memberikan penilaian kepada staf dengan dicantumkan dalam DP3;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana pengadaan barang jasa dan menyusun jadwal, menetapkan cara pelaksanaannya serta lokasi pengadaan;
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan penyusunan dan menyiapkan HVS menialai kualifikasi penyediaan jasa dan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk kelancaran tugasnya;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - f. membagi tugas kepada staf agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - g. memberikan penilaian kepada staf dengan dicantumkan dalam DP3;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

**Pasal 23**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 24**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 26**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal 28 Juli 2009

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

Diundangkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal 29 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH,  
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

H. DJAZULI KURIS

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM  
TAHUN 2009 NOMOR 17 SERI D