

BERITA DAERAH KOTA JAMBI
TAHUN 2009 NOMOR 09

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 9 TAHUN 2009
TENTANG

FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN
TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974, Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas-dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA JAMBI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.

10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada bidang Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

FUNGSI DINAS

Pasal 2

Dinas pekerjaan umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;

- b. penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dibidang bina marga, cipta karya, dan pengairan;
- c. perencanaan program di bidang pekerjaan umum;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang pekerjaan umum;
- e. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya;

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana, pengembangan dan evaluasi program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- d. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :
- a. sub bagian umum;
 - b. sub bagian keuangan;
 - c. sub bagian kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja sub bagian umum;
- b. melaksanakan ketatausahaan kearsipan, kerumahtanggan dan pemeliharaan perlengkapan;
- c. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;

- e. mengolah dan merangkum usulan program dari sekretariat dan masing-masing bidang;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu dan melaksanakan hubungan masyarakat;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan dan pengeluaran;
- c. menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan biaya penyelenggaraan kegiatan dinas;

- e. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;
- b. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- c. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan gaji berkala, cuti tahunan, izin tidak bertugas;

- d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan;
- f. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- g. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kepegawaian;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Bina Program

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Program berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Bina Program dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

(3) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan program, survey dan pengukuran, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya;

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), bidang bina program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Bidang Bina Program berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan teknis bidang bina marga, pengairan dan cipta karya;
- c. pelaksanaan survey, pengukuran dan pengumpulan data kegiatan dan kondisi fisik pembangunan dasar daerah;
- d. pelaksanaan pemetaan prasarana dasar daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri dari :
- a. seksi perencanaan dan penyusunan program;
 - b. seksi survey dan pengukuran;
 - c. seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Seksi perencanaan dan penyusunan program mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam perencanaan dan penyusunan program, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan penyusunan program;
- b. menghimpun data usulan program penanganan prasarana daerah;
- c. melaksanakan perencanaan teknis bidang bina marga, pengairan dan cipta karya;

- d. menyusun usulan prioritas penanganan pembangunan prasarana daerah;
- e. menyusun rencana definitif program penanganan prasarana wilayah;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi survey dan pengukuran mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan survey dan pengukuran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi survey dan pengukuran;
- b. melaksanakan survey, pengukuran dan pengumpulan data perencanaan kegiatan pembangunan bidang bina marga, bidang pengairan dan bidang cipta karya;
- c. melaksanakan survey, pengukuran dan pengumpulan data kondisi fisik prasarana dasar dan pembangunan;
- d. melaksanakan pemetaan prasarana dasar daerah;

- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam urusan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. menghimpun data kegiatan dilingkungan dinas;
- c. melaksanakan monitoring terhadap kegiatan pembangunan dan pemeliharaan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran fisik kegiatan;
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang bina marga berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang bina marga dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, peralatan dan perbekalan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), bidang bina marga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang bina marga;

- b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dalam pembangunan, peningkatan jalan, pemeliharaan dan rutin jalan serta jembatan;
- c. penanggulangan kerusakan bangunan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- d. pengelolaan dan pemeliharaan peralatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, terdiri dari :
 - a. seksi pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. seksi peralatan dan perbekalan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pembangunan jalan dan jembatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan;
- b. melaksanakan studi kelayakan dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pekerjaan;
- e. menghimpun data jalan dan jembatan;
- f. membuat spesifikasi teknis dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pemeliharaan jalan dan jembatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. melaksanakan pemantauan kondisi jalan dan jembatan;
- c. membantu penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- d. memberikan pertimbangan teknis dalam pengurusan perizinan penggalian badan jalan, trotoar dan kreb pembatas jalan;
- e. mengawasi perbaikan kembali akibat penggalian pipa, kabel pada badan jalan, trotoar dan kerb;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi peralatan dan perbekalan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam urusan peralatan dan perbekalan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi peralatan dan perbekalan;
- b. membuat dan menyusun kebutuhan peralatan dan perbaikan rutin jalan;
- c. melaksanakan pemantauan kondisi peralatan dan perbekalan serta kerusakan jalan;
- d. melaksanakan perbaikan peralatan, perbekalan dan jalan dengan anggaran rutin dinas;
- e. melaksanakan administrasi perjanjian sewa menyewa alat-alat berat;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengairan dan Drainase

Pasal 21

- (1) Bidang pengairan dan drainase berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (2) Bidang pengairan dan drainase dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pembangunan jaringan drainase, irigasi rawa dan sungai, operasi dan pemeliharaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), bidang pengairan dan drainase mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan teknis bidang pengairan dan drainase;

- b. penyusunan bahan koordinasi teknis dibidang pengairan dan drainase;
- c. pengawasan, pengendalian dan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan dan drainase;
- d. penanggulangan kerusakan bangunan air akibat erosi dan bencana alam.

Pasal 23

- (1) Bidang pengairan dan drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari :
 - a. seksi pembangunan jaringan drainase;
 - b. seksi pemanfaatan irigasi, rawa dan sungai;
 - c. seksi operasi dan pemeliharaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 24

Seksi pembangunan jaringan drainase mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam urusan pembangunan jaringan drainase, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan jaringan drainase;
- b. memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pembangunan jaringan drainase;
- c. melaksanakan studi kelayakan dibidang pengairan dan drainase;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan drainase;
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi pemanfaatan irigasi, rawa dan sungai mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam urusan pemanfaatan irigasi, rawa dan sungai, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pemanfaatan irigasi, rawa dan sungai;

- b. melaksanakan studi kelayakan dibidang pengairan dan drainase;
- c. melaksanakan pemanfaatan irigasi, rawa dan sungai;
- d. mengatur tata guna air pada jaringan irigasi;
- e. membantu pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan irigasi, rawa dan sungai;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi operasi dan pemeliharaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam urusan operasi dan pemeliharaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi operasi dan pemeliharaan;
- b. melaksanakan pembinaan dalam kegiatan operasional;
- c. membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pemeliharaan bangunan air dan drainase;

- d. meneliti kondisi bangunan air dan drainase;
- e. membuat daftar inventarisasi areal dan data bangunan air dan drainase;
- f. membantu penanggulangan kerusakan bangunan air dan drainase akibat erosi dan bencana alam;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 27

- (1) Bidang cipta karya berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang cipta karya dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan permukiman, pembangunan, penyehatan lingkungan, perumahan dan permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), bidang cipta karya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan teknis bidang cipta karya;
- b. penyusunan bahan koordinasi teknis dibidang cipta karya;
- c. pengawasan, pengendalian dan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan pemukiman, penyehatan lingkungan;
- d. penanggulangan kerusakan bangunan milik pemerintah akibat bencana alam;
- e. pengawasan, pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung pemerintah serta rumah dinas;
- f. pengawasan, pengendalian dalam pelaksanaan penyediaan fasilitas sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi;
- g. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari :
 - a. seksi permukiman;
 - b. seksi bangunan;
 - c. seksi penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 30

Seksi Permukiman mempunyai tugas membantu kepala bidang cipta karya dalam urusan permukiman, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi permukiman;
- b. melaksanakan pendataan dan evaluasi prasarana dan sarana dasar permukiman;
- c. memberikan bantuan teknis pada unsur terkait untuk pelaksanaan penataan bangunan permukiman;

- d. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi bangunan mempunyai tugas membantu kepala bidang cipta karya dalam urusan bangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi bangunan;
- b. memeriksa dan meneliti kelayakan bangunan;
- c. memberikan bantuan teknis pada unsur terkait untuk pelaksanaan pekerjaan bangunan gedung;
- d. memberikan bimbingan teknis dan melegalisir gambar bangunan bertingkat milik pemerintah;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan renovasi bangunan milik pemerintah;
- f. menghimpun data pelaksanaan pekerjaan bidang cipta karya;

- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman mempunyai tugas membantu kepala bidang cipta karya dalam urusan penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
- b. melaksanakan pembangunan fisik di bidang prasarana lingkungan berupa pengelolaan air bersih dan sanitasi;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan, air bersih dan sanitasi;
- d. melakukan pendataan dan evaluasi sarana dan prasarana dasar permukiman penyehatan lingkungan serta fasilitasi air bersih dan sanitasi;

- e. melakukan pendataan dan evaluasi sarana dan prasarana dasar permukiman pada kawasan kumuh perkotaan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas Produksi

Campuran Aspal

Pasal 33

- (1) Unit pelaksana teknis dinas produksi campuran aspal berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

- (3) Kepala unit pelaksana teknis dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pengelolaan campuran aspal yang meliputi; pengelolaan dan pengoperasian unit AMP, merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan material dan suku cadang peralatan, memberikan pelayanan produksi campuran aspal kepada pihak pemerintah dan swasta, mengumpulkan dan mengolah data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Unit pelaksana teknis dinas pengelola campuran aspal sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, terdiri dari:
- a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha.
- (2) Unit pelaksanaan teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;

(3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD.

Pasal 35

Kepala UPTD UPCA mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengolahan campuran aspal, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja UPTD Unit Pelaksana Campuran Aspal;
- b. membuat rencana kebutuhan produksi campuran aspal;
- c. melaksanakan pengelolaan produksi dan pengaspalan;
- d. memungut retribusi dari pengelolaan aspal;
- e. membuat kesimpulan mutu teknis hasil produksi aspal;
- f. melaksanakan pemeliharaan peralatan unit pengolahan campuran aspal;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengolahan campuran aspal bertugas membantu kepala UPTD pengolahan campuran aspal dalam melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- b. melaksanakan tertib administrasi dan surat menyurat kendaraan operasional unit pengolahan campuran aspal;
- c. melaksanakan operasional dan pemeliharaan alat berat UPCA;
- d. melaksanakan pembuatan laporan berkala dan tahunan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Setiap bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang.

- (7) Hubungan antara kepala dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretariat.

Pasal 39

- (1) Kepala dinas berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan Sub-Sub Dinas serta Uraian Tugas Sub-Sub Bagian, Seksi Seksi dan Unit Produksi Campuran Aspal pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2001 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 Maret 2009

WALIKOTA JAMBI

d.t.o

BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 4 Maret 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

d.t.o

B. ASIH RAYITNO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN
2009 NOMOR 09