



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-J TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Ketujuh dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
5. 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);
6. 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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.

10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum , terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Drainase, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Drainase;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 1. Seksi Gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas;
 2. Seksi Perumahan dan Permukiman.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 1. Seksi Manajemen Penanggulangan Kebakaran;
 2. Seksi Peralatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - f. Menerapkan standar pelayanan minimal.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang bina marga.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang drainase.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang cipta karya.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran.
 - k. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pekerjaan umum.
 - l. Menyusun rencana teknis operasional dan pengembangan bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - m. Menyelenggarakan kerjasama di bidang pekerjaan umum.
 - n. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pekerjaan umum.
 - o. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pekerjaan umum.
 - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - q. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang pekerjaan umum.
 - r. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas.
 - s. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - t. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik.
 - w. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
 - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Mengelola administrasi keuangan.
 - i. Mengelola administrasi umum.
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
- e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
- f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan Dinas serta kendaraan Dinas.
- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 9

Bidang Bina Marga, membawahkan :

1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- h. Memberikan pertimbangan teknis perijinan di bidang bina marga.
- i. Melaksanakan kegiatan pembaatan, peningkatan, pengawasan, pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan turutannya.
- j. Melaksanakan pemasangan, pengawasan dan pemeliharaan papan nama jalan.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang bina marga.
- l. Melaksanakan sosialisasi di bidang bina marga.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, meliputi : pelaksanaan survey dan perencanaan teknis pembangunan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan pengendalian dan pengawasan pembuatan jalan dan jembatan serta penentuan klasifikasi kelas jalan dan jembatan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
 - e. Melakukan survey dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan Jembatan beserta bangunan turutannya.
 - f. Melakukan pembangunan, peningkatan pengendalian dan pengawasan pembuatan jalan dan jembatan beserta bangunan turutannya.
 - g. Melakukan penentuan klasifikasi kelas jalan dan jembatan.
 - h. Mengelola peralatan bidang bina marga.
 - i. Melakukan penertiban dan pengawasan pembuatan bangunan yang menggunakan daerah milik jalan (damija).
 - j. Melakukan persiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
 - k. Melakukan persiapan bahan sosialisasi di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, meliputi : pelaksanaan survey dan perencanaan teknis pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- e. Melakukan survey dan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan Jembatan beserta bangunan turutannya.
- f. Melakukan pemeliharaan, pengawasan jalan dan jembatan beserta bangunan turutannya.
- g. Melakukan penertiban dan pengawasan pembuatan bangunan yang menggunakan daerah milik jalan (damija).
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Drainase

Pasal 13

Bidang Drainase, membawahkan :

1. Seksi Pembangunan Drainase;
2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Drainase mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan drainase sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan drainase.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan drainase.

- h. Memberikan pertimbangan teknis perizinan pembuatan bangunan di sungai serta pembangunan sarana dan prasarana drainase.
- i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan jaringan drainase serta bangunan pelengkap.
- j. Melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan pengamanan jaringan drainase serta bangunan pelengkap.
- k. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan air drainase.
- l. Memberikan pertimbangan teknis perizinan pemanfaatan air drainase.
- m. Melaksanakan penanggulangan bencana banjir dan genangan kora serta usaha-usaha pengendalian erosi di bidang drainase.
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang drainase.
- o. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang drainase.
- p. Melaksanakan sosialisasi di bidang drainase.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Drainase mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pembangunan Drainase, meliputi : perencanaan teknis, pembinaan dan pengawasan pembuatan bangunan pada sungai dan drainase serta pengelolaan hidrologi dan hidrometri.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pembangunan Drainase berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan drainase.
 - e. Memproses perijinan pembuatan bangunan pada sungai dan drainase beserta bangunan pelengkap.
 - f. Melakukan pengelolaan hidrologi dan hidrometri serta memberikan pertimbangan teknis untuk bahan rekomendasi pemanfaatan air permukaan.
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian, pelaksanaan rehabilitasi, normalisasi, pembangunan dan peningkatan bangunan drainase beserta bangunan pelengkap.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pembangunan drainase.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembangunan drainase.

- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Drainase, meliputi : pembinaan, pengawasan, pemeliharaan drainase dan pemanfaatan air permukaan serta pengendalian bencana banjir, erosi dan genangan kota.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan Drainase berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan drainase.
 - e. Melakukan pengawasan, pengendalian, pengoperasian dan pemeliharaan drainase beserta bangunan pelengkap.
 - f. Melakukan inventarisasi kondisi bangunan drainase, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air.
 - g. Melakukan kegiatan dalam rangka pengendalian bencana banjir, erosi dan genangan kota.
 - h. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air.
 - i. Memproses perijinan pemanfaatan bangunan drainase dan bangunan pelengkap.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang operasi dan pemeliharaan drainase.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang operasi dan pemeliharaan drainase.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 17

Bidang Cipta Karya, membawahkan :

1. Seksi Gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas;
2. Seksi Perumahan dan Permukiman.

Pasal 18

(1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan, rehabilitasi atau pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas serta perumahan dan permukiman sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang gedung pemerintahan dan rumah dinas.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman.
- h. Melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan pada bangunan-bangunan pemerintah.
- i. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pembangunan, serta pengelolaan prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan dan permukiman.
- j. Memberikan pertimbangan teknis perijinan penghunian dan persewaan serta pengadaan rumah milik pemerintah.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang cipta karya.
- l. Melaksanakan sosialisasi di bidang cipta karya.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas, meliputi : pelaksanaan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung pemerintah dan rumah dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang gedung pemerintahan dan rumah dinas.
 - e. Melakukan penyiapan bahan perencanaan teknis, pengawasan rencana kerja serta syarat-syarat pembangunan, pengendalian teknis pembangunan gedung pemerintahan dan rumah dinas.
 - f. Melakukan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan bangunan milik pemerintah.
 - g. Melakukan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas yang dilaksanakan oleh instansi lain maupun pihak ketiga.
 - h. Melakukan pengawasan pengembangan konstruksi bangunan sipil dan arsitektur.
 - i. Melakukan penyiapan bahan pertimbangan teknis, penafsiran nilai dan pengawasan dalam rangka penghapusan gedung pemerintah dan rumah dinas.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang gedung pemerintahan dan rumah dinas.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang gedung pemerintahan dan rumah dinas.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perumahan dan Permukiman, meliputi : pelaksanaan pengaturan, penyelenggaraan dan pengawasan perumahan dan permukiman.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perumahan dan Permukiman berdasarkan rencana strategis Dinas.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman.
- e. Melakukan pengaturan pembangunan perumahan beserta prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan.
- f. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan.
- g. Melakukan pengaturan dan pengelolaan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik sarana dan prasarana lingkungan permukiman.
- h. Melakukan pengawasan kawasan kumuh.
- i. Melakukan pengaturan pemberian nomor rumah.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perumahan dan permukiman.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perumahan dan permukiman.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 21

Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :

1. Seksi Manajemen Penanggulangan Kebakaran.
2. Seksi Peralatan.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.

- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen penanggulangan kebakaran.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang peralatan.
- h. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bangunan milik pemerintah, swasta maupun bangunan umum lainnya di bidang pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.
- i. Melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan pengamanan peralatan pemadam kebakaran dan peralatan pelengkap.
- j. Melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan pengamanan alat-alat berat dan peralatan pelengkap.
- k. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan dinas.
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemadam kebakaran.
- m. Melaksanakan sosialisasi di bidang pemadam kebakaran.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Manajemen Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Manajemen Penanggulangan Kebakaran, meliputi : penyusunan rencana serta pelaksanaan pola operasional penanggulangan dan pencegahan usaha penanggulangan bahaya kebakaran, perlindungan keselamatan jiwa termasuk harta benda akibat kebakaran.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Manajemen Penanggulangan Kebakaran berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen penanggulangan kebakaran.
 - e. Melakukan usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan bahaya kebakaran.
 - f. Melakukan peningkatan latihan ketrampilan petugas pemadam kebakaran.
 - g. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bangunan milik pemerintah, swasta maupun bangunan umum lainnya di bidang pelaksanaan pencegahan bahaya kebakaran.
 - h. Melakukan pemeriksaan kualitas alat pemadam kebakaran dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.
 - i. Melakukan pemungutan retribusi pemeriksaan kualitas alat pemadam kebakaran.

- j. Melakukan koordinasi dengan unit kebakaran milik instansi pemerintah, swasta dan masyarakat dalam rangka pencegahan kebakaran.
- k. Melakukan penelitian dan pengawasan penggunaan racun api.
- l. Melakukan penyusunan pola rencana operasional serta membantu mengatur strategi operasional penanggulangan kebakaran dan pertolongan akibat bencana lain.
- m. Melakukan usaha penanggulangan kebakaran, perlindungan keselamatan jiwa termasuk harta benda akibat kebakaran serta bencana lain serta membantu melaksanakan tugas penanggulangan kebakaran di luar wilayah kerjanya.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang manajemen penanggulangan kebakaran.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang manajemen penanggulangan kebakaran.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Peralatan, meliputi : perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan peralatan operasional penanggulangan bahaya kebakaran.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Peralatan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peralatan.
 - e. Melakukan program penggunaan inventaris, pengawasan dan pelaporan pemakaian peralatan pemadam kebakaran.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pedoman pemakaian dan pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran.
 - g. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan pemadam kebakaran.
 - h. Melakukan pengaturan penggunaan peralatan dan kendaraan pemadam kebakaran.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang peralatan.
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang peralatan.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 43

