



# **WALIKOTA PONTIANAK**

---

## **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK**

**NOMOR 13 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PONTIANAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PONTIANAK,**

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan Pasal 48 ayat (6) Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak pasal 48 ayat 6 menyatakan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 8 tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan 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 Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2011 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230);

15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
19. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 67);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA PONTIANAK.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak;
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretaris Dinas;
  - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
  - 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Pengendalian;
  - 1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian;
  - 2. Kepala Seksi Pembangunan Saluran; dan
  - 3. Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran;
- d. Kepala Bidang Bina Marga;
  - 1. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - 2. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
  - 3. Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum;
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 3**

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pekerjaan umum dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan seluruh personil dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Pekerjaan Umum kepada sekretaris, kepala bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pekerjaan umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- k. Melaporkan kegiatan di bidang pekerjaan umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas yang diberikan oleh Walikota.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Dinas**  
**Pasal 4**

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kasubbag agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh personil di Sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 5**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan di bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, Ijin Cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Sub Bagian Perencanaan**  
**Pasal 6**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Dinas, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP) dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun rencana penataan kelembagaan Dinas yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, LAKIP, LPPD, Profil SKPD, dan SPIP sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP (*Standard Operating Procedures*) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- l. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 7**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan/pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan dan administrasi penganggaran, dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Pengendalian**  
**Pasal 8**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang sumber daya air dan Pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil di bidang sumber daya air dan pengendalian dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;



- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang sumber daya air dan pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan di bidang sumber daya air dan pengendalian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan teknis pengendalian, pelaksanaan pembangunan saluran, pemeliharaan saluran, yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air baik langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembangunan saluran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemeliharaan saluran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan pengendalian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sumber daya air dan pengendalian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang sumber daya air dan pengendalian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Ketujuh**  
**Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian**  
**Pasal 9**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang perencanaan teknis dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis dan pengendalian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan teknis dan pengendalian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas survei jaringan, pendataan luas areal, tinggi dan lamanya banjir dan genangan air akibat hujan dan air pasang, perencanaan detail konstruksi saluran, air baku perpipaan dan perlengkapannya, jaringan distribusi air bersih, fasilitasi usulan dan tindakan pengaturan, pengalokasian pembuatan saluran dan prasarana sumber daya air dan bangunan air beserta bangunan lain yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan teknis dan pengendalian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan teknis dan pengendalian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan teknis dan pengendalian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan teknis dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Kedelapan**  
**Kepala Seksi Pembangunan Saluran**  
**Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Saluran adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang pembangunan saluran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembangunan saluran berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembangunan saluran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembangunan gorong-gorong/koker, turap, air baku dan perpipaan dan perlengkapannya, jaringan distribusi air bersih, peningkatan saluran, pembangunan/ perbaikan tebing sungai dan penanggulangan pasca bencana banjir, pembuatan saluran dan prasarana sumber daya air dan bangunan air beserta bangunan lain yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan saluran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pembangunan saluran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan saluran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan saluran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Kesembilan**  
**Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran**  
**Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang pemeliharaan saluran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Memberi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembangunan saluran berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan saluran berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemeliharaan saluran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas perawatan pompa air, bangunan pintu air dan bangunan air lainnya, rehabilitasi, pemeliharaan, pembersihan dan normalisasi saluran, irigasi dan sungai untuk menjamin kelestarian fungsi sumber air dan prasarana sumber daya air sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan saluran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pemeliharaan saluran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan saluran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemeliharaan saluran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kepala Bidang Bina Marga**  
**Pasal 12**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang bina marga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di bidang bina marga baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang bina marga dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang bina marga berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, penerangan jalan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penerangan jalan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina marga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina marga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang bina marga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang bina marga yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kesebelas**  
**Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan**  
**Pasal 13**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk membandingkan tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penataan gedung pemerintah berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian, peningkatan standar pembangunan jalan dan rehabilitasi jembatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan pedoman dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan jalan dan jembatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Kedua Belas**  
**Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**  
**Pasal 14**

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan periodik jalan dan jembatan, fasilitasi kegiatan/pembangunan, klaim kerusakan aset milik pemerintah pada daerah milik jalan (DMJ) kepada pemakai jalan, masyarakat swasta dan pengusaha sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Ketiga Belas**  
**Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum**  
**Pasal 15**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja di bidang penerangan jalan umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penerangan jalan umum berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sambungan liar, pemasangan dan perbaikan lampu jalan yang rusak, fasilitasi pemasangan Penerangan Jalan Umum (PJU) kepada masyarakat/instansi yang memerlukan, koordinasi dengan instansi terkait (PLN) untuk memperbaiki dan mengembalikan prasarana yang rusak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penerangan jalan umum sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Melaporkan kegiatan di bidang penerangan jalan umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penerangan jalan umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penerangan jalan umum yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 4 Pebruari 2012

**WALIKOTA PONTIANAK,**



**SUTARMIDJI**

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 4 Pebruari 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,**



**MOCHAMAD AKIP**

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 13