



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 58 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. 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;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 atau SKB atau M.PAN atau 4 atau 2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum;

9. Prasarana Lingkungan adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
10. Sarana dan Prasarana Lingkungan Perumahan Permukiman adalah suatu alat atau tempat sebagai penunjang kawasan perumahan atau permukiman;
11. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang mengatur ruangan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya di atas tanah, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan aktifitasnya, baik untuk tempat tinggal, tempat usaha maupun tempat kegiatan lainnya;
12. Pengawasan Teknis adalah suatu rangkaian kegiatan guna menguji apakah suatu pekerjaan sudah sesuai dengan yang direncanakan;
13. Pengelolaan Sumber Daya Air adalah suatu rangkaian kegiatan yang dimulai dari merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan atau penyelenggaraan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
14. Irigasi adalah suatu bagian bidang pengelolaan air berupa usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian;
15. Jaringan Irigasi adalah bagian dari bangunan pengairan dalam bentuk saluran yang merupakan satu kesatuan dan digunakan untuk pengaturan air irigasi melalui penyediaan, pengambilan, pembagian, penyaluran dan pengaturannya;
16. Drainase adalah saluran pembuangan yang berfungsi untuk mempercepat mengalirnya air hujan atau air permukaan ke pembuangan akhir (Sungai, Danau atau Laut);
17. Rawa adalah lahan genangan air secara alamiah yang terjadi terus menerus akibat drainase alamiah yang terhambat, serta mempunyai ciri-ciri khusus secara fisik kimiawi dan biologis;
18. Air Baku adalah suatu penyediaan air dalam rangka memenuhi kebutuhan hajat orang banyak seperti untuk pertanian, air minum, pengontrolan kota dan industri yang bersumber dari air sungai, waduk dan air tanah;
19. Pantai adalah suatu hamparan atau kawasan yang terletak antara daratan dan lautan;
20. Pemeliharaan adalah merupakan suatu kegiatan yang merawat prasarana dan sarana yang menjamin kelestarian fungsi;
21. Jalan adalah prasarana perhubungan yang berperan menghubungkan dari tempat yang satu ke tempat yang lainnya, sehingga dapat mempercepat mobilitas barang dan orang;
22. Jembatan adalah bangunan prasarana penghubung yang merupakan suatu kesatuan dengan jalan, sehingga dapat terselenggaranya mobilitas orang dan barang;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Bidang Bina Program, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Program ;

2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
1. Seksi Gedung Pemerintah;
 2. Seksi Teknik Penyehatan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan.
- e. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
1. Seksi Jalan;
 2. Seksi Jembatan;
 3. Seksi Peralatan dan Perbekalan.
- f. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
1. Seksi Drainase;
 2. Seksi Irigasi;
 3. Seksi Rawa Pantai, Air Baku dan Sungai.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan Pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum demi terwujudnya pengelolaan umum yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategi Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum demi terwujudnya pengelolaan pekerjaan umum yang akuntabel;
 - c. merumuskan program kerja dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan Dinas Pekerjaan Umum dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menyelenggarakan urusan pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya pekerjaan atau usaha daerah;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - f. membina aparatur dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

- g. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. pengguna anggaran dinas;
- i. pengguna barang dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi, tata laksana, evaluasi dan pelaporan;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas pekerjaan umum; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan humas;
 - d. melaksanakan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - e. melaksanakan urusan pemeliharaan alat-alat kantor;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, membuat pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - a. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran lambaian uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan pns serta penghasilan lainnya;
 - c. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - e. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membuat evaluasi dan laporan sub bagian keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. mengklarifikasikan dokumen pegawai;
 - c. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 - d. membuat bezetting kepegawaian;
 - e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sub bagian kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Program
Pasal 8

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang program dan perencanaan, survey dan pengawasan, serta pengendalian dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Program mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan menyusun rencana umum program bidang pekerjaan umum;
 - b. merumuskan dan menyusun program, kegiatan dan perencanaan teknis;
 - c. merumuskan dan melakukan penelitian serta pemberian rekomendasi teknis terhadap izin pemanfaatan prasarana dan sarana Kota;
 - d. merumuskan dan menetapkan standarisasi harga Bidang Pekerjaan Umum;
 - e. melakukan pengawasan dan pengembangan teknis Bidang Pekerjaan Umum;
 - f. melakukan survey dan inventarisasi teknis terhadap pengembangan, perbaikan dan pembangunan prasarana dan sarana Kota;
 - g. melakukan pengawasan terhadap prasarana dan sarana Kota;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Program;
 - j. mengendalikan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Program
Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Seksi Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merumuskan program dan perencanaan teknis kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan perencanaan dan program kegiatan bidang pembangunan bidang pekerjaan umum;
 - b. melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pekerjaan umum;
 - c. melakukan perencanaan teknis terhadap program dan kegiatan;
 - d. memproses penetapan standarisasi harga bidang cipta karya, bina marga, sumber daya air dan penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan program; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengolah data teknis dan survey untuk program dan perencanaan prasarana dan sarana Kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan inventarisasi data teknis dan survey, pengukuran dalam penyiapan program dan perencanaan prasarana dan sarana kota;
 - b. melaksanakan proses administrasi pemberian rekomendasi teknis terhadap izin pemanfaatan prasarana dan sarana kota;
 - c. melakukan pengendalian serta pengawasan terhadap rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan dan rekomendasi teknis terhadap izin pemanfaatan prasarana dan sarana kota;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pekerjaan umum;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis atas rekondisi (pengembalian kondisi semula) untuk galian sarana utilitas oleh masyarakat atau individu atau instansi baik swasta maupun pemerintah;
 - f. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan pengendalian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program atau kegiatan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan agar sesuai dengan target dan sasaran konstruksi;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap program atau kegiatan yang belum terlaksana dan mencarikan solusi tindak lanjut;
 - c. membuat laporan hasil evaluasi dari program atau kegiatan dinas.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konstruksi dan pemeliharaan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Cipta Karya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan dan memfasilitasi bantuan teknis menyangkut bangunan gedung pemerintah baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan;
 - b. melaksanakan penyediaan, perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana lingkungan;
 - c. melaksanakan penyediaan, perbaikan dan peningkatan penyehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan penyusunan rumusan tentang gedung pemerintah, teknis sarana dan prasarana lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. melaksanakan penaksiran nilai terhadap aset dan penghapusannya, ganti rugi bangunan akibat pembangunan dan bencana alam;
 - f. memberikan fasilitasi dan bantuan teknis terhadap unit kerja lain;
 - g. memberikan rekomendasi teknis ke-ciptakarya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang cipta karya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Gedung Pemerintah
Pasal 13

- (1) Seksi Gedung Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Gedung Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan gedung bangunan pemerintah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Gedung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kebutuhan, disain teknis, biaya, serta pelaksanaan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan gedung;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap tata bangunan gedung pemerintah.
 - d. melaksanakan perhitungan dan penaksiran nilai serta penyusutan nilai terhadap aset-aset bangunan gedung pemerintah, serta perhitungan nilai gantirugi;
 - e. melaksanakan dan merumuskan kebijakan serta inventarisasi yang terkait dengan pengelolaan gedung pemerintah;
 - f. melakukan analisa, pengujian atau penelitian terhadap kelayakan teknis bangunan gedung pemerintah serta memberikan rekomendasi tindak lanjut;

- g. memberikan asistensi terhadap instansi lain yang membutuhkan analisa, pengujian atau penelitian terhadap kelayakan teknis bangunan gedung untuk alasan keamanan dan keselamatan pemanfaatannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi gedung pemerintah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Teknik Penyehatan
Pasal 14

- (1) Seksi Teknik Penyehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Teknik Penyehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meningkatkan kualitas dan kuantitas lingkungan permukiman melalui penyediaan dan peningkatan penyehatan lingkungan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Teknik Penyehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk penyehatan lingkungan terutama pada kawasan kumuh dan kawasan terbelakang;
 - b. menyusun program atau kegiatan serta strategi penyehatan lingkungan terutama pada kawasan kumuh dan kawasan terbelakang;
 - c. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana untuk penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan teknis masyarakat dalam penyediaan air bersih dan sanitasi lingkungan;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan penyediaan air bersih dan sanitasi lingkungan;
 - f. melaksanakan penyediaan air bersih dan penyediaan, perbaikan dan peningkatan sanitasi lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan
Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meningkatkan kualitas dan kuantitas, serta pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan inventarisasi dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana bagi pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan kumuh dan terbelakang;

- b. menyusun program atau kegiatan dan strategi pengembangan dan peningkatan kawasan kumuh dan kawasan terbelakang;
- c. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan teknis masyarakat dalam penyediaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana lingkungan yang mandiri;
- e. melaksanakan bimbingan dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan penyediaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi sarana lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Pasal 16**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan di bidang bina marga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rumusan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rumusan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. memberikan bantuan dan bimbingan teknis dibidang jalan dan jembatan;
 - d. menyusun rumusan pemeliharaan nama plank jalan;
 - e. mengatur, mengelola dan melakukan pengawasan serta pengendalian jalan dan jembatan;
 - f. memberikan bantuan perencanaan teknis bidang jalan dan jembatan terhadap unit kerja lainnya;
 - g. menyusun klasifikasi dan inventarisasi standar dan fungsi klas jalan dan jembatan;
 - h. meneliti kualifikasi usaha jasa rekayasa teknologi dan jasa konstruksi dibidang jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1
Seksi Jalan
Pasal 17**

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan sarana pembangunan jalan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penelitian atau survey terhadap kondisi fisik jalan;

- b. menyusun program atau kegiatan untuk pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan berdasarkan skala prioritas;
- c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, kanstin, dan trotoar;
- d. mengatur, mengelola dan melakukan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jalan, kanstin, dan trotoar;
- e. memberikan bantuan perencanaan teknis bidang jalan terhadap unit kerja lainnya;
- f. menyusun klasifikasi dan inventarisasi standar dan fungsi kelas jalan, kanstin, dan trotoar;
- g. melakukan penelitian dan kualifikasi usaha jasa rekayasa teknologi dan jasa konstruksi di bidang jalan;
- h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang jalan;
- i. melaksanakan pemeliharaan plang nama ruas jalan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang jalan;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi jalan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Jembatan
Pasal 18

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan sarana pembangunan jembatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan penelitian atau survey terhadap kondisi fisik jembatan;
 - b. menyusun program atau kegiatan untuk pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan;
 - d. Pengaturan, pengelolaan dan melakukan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan jembatan;
 - e. memberikan bantuan perencanaan teknis bidang jembatan terhadap unit kerja lainnya;
 - f. melakukan penyusunan klasifikasi dan inventarisasi standar dan fungsi kelas jembatan;
 - g. melakukan penelitian kualifikasi usaha jasa rekayasa teknologi dan jasa konstruksi di bidang jembatan;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang jembatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang jembatan;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi jembatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Peralatan dan Pembekalan
Pasal 19

- (1) Seksi Peralatan dan Pembekalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Peralatan dan Pembekalan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan peralatan dan perbekalan dinas.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun analisa kebutuhan peralatan dan perbekalan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
 - b. melaksanakan pengaturan dan operasional, perawatan atau pemeliharaan alat berat dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang pengelolaan sumber daya air (rawa, pantai, air baku, sungai, irigasi dan drainase).
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan survey atau penelitian terhadap kondisi fisik dan pengelolaan sumber daya air (rawa, pantai, air baku, sungai, irigasi dan drainase);
 - b. menyusun program atau kegiatan pembangunan fisik dan pengelolaan sumber daya air (rawa, pantai, air baku, sungai, irigasi dan drainase);
 - c. melakukan pemantauan atau monitoring atau pengawasan kegiatan konservasi dan pendayagunaan sumberdaya air;
 - d. melakukan pengendalian daya rusak air;
 - e. melaksanakan kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan drainase serta mengatur pengelolaan dan pemeliharannya;
 - f. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian akibat daya rusak air; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Drainase
Pasal 21

- (1) Seksi Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Drainase mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengelolaan pembangunan pengaturan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase dan trotoar
- (3) Penjabaran tugas Seksi Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi jaringan drainase;
 - b. melakukan survey atau penelitian terhadap kondisi jaringan drainase dan trotoar;
 - c. menyusun program atau kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan drainase dan trotoar;

- d. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan serta pengelolaan jaringan drainase dan trotoar;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi drainase; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Seksi Irigasi
Pasal 22

- (1) Seksi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Irigasi mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi jaringan irigasi;
 - b. melakukan survey atau penelitian terhadap kondisi jaringan irigasi;
 - c. menyusun program atau kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - d. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan serta pengaturan pengelolaan jaringan irigasi;
 - e. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi irigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Rawa, Pantai, Air Baku dan Sungai
Pasal 23

- (1) Seksi Rawa, Pantai, Air Baku dan Sungai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Rawa, Pantai, Air Baku dan Sungai mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengelolaan pembangunan prasarana dan sarana daerah rawa, pantai, air baku dan sungai.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Rawa, Pantai, Air Baku dan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi daerah rawa, pantai, air baku dan sungai;
 - b. melakukan survey atau penelitian terhadap kondisi daerah rawa, pantai, air baku dan sungai;
 - c. menyusun program atau kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan daerah rawa, pantai, air baku dan sungai;
 - d. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan serta pengaturan daerah rawa, pantai, air baku dan sungai;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rawa, Pantai, Air Baku dan Sungai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

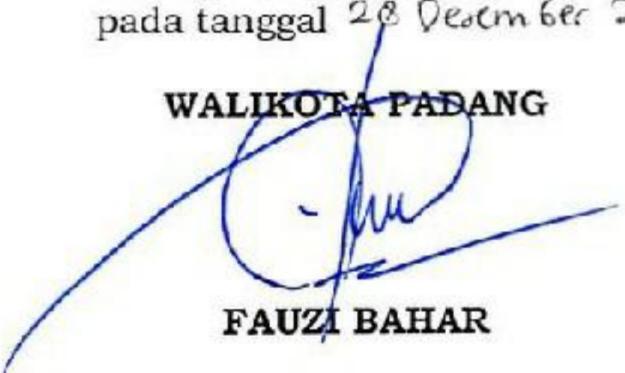
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRI BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 58