



WALI KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 061 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Nomor 1382 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya terdapat beberapa substansi yang harus disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung;

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.
12. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.

14. Unit ...

14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Dinas Daerah dan Badan Daerah yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

21. Laporan ...

21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Wali Kota kepada Pemerintah.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Wali Kota kepada masyarakat.
25. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan Daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang sah.

BAB ...

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi; dan
 2. Sub Bagian Program, dan Keuangan.
- c. Bidang Jalan dan Jembatan, yang membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang ...

- d. Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU), yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU).
- e. Bidang Sumber Daya Air, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
- f. UPT;
- g. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum meliputi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum (PJU), dan sumber daya air.
- (3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan lingkup pekerjaan umum;
- b. pelaksanaan kebijakan lingkup pekerjaan umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pekerjaan umum;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pekerjaan umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA dan RENJA serta rencana kerja lainnya sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup Sekretariat, Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU), Bidang Sumber Daya Air, serta UPT;
- d. merumuskan kebijakan lingkup pekerjaan umum;
- e. menyelenggarakan ...

- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup jalan dan jembatan, penerangan jalan umum (PJU), sumber daya air;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup jalan, jembatan, penerangan jalan umum (PJU), dan sumber daya air;
- g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.

(2) Sekretariat ...

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi pengelolaan keuangan, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
- b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina, mendistribusikan dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
- h. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - 1. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup administrasi umum, kepegawaian, data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai serta penyusunan daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- p. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program dan keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka menyiapkan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 8

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan meliputi jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup Bidang Jalan dan Jembatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup Bidang Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Jalan dan Jembatan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Jalan dan Jembatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang jalan dan jembatan;
- b. membina, mendistribusikan dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang jalan dan jembatan lingkup perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengendalian dan pemanfaatan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan lingkup jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan lingkup perencanaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase dalam rangka penyelenggaraan penataan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- f. melaksanakan pembinaan penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;

g. memeriksa ...

- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan lingkup pembangunan dan pemeliharaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembangunan dan pemeliharaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembangunan dan pemeliharaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembangunan dan pemeliharaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan dan pemeliharaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembangunan dan pemeliharaan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - d. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pemeliharaan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- f. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan lingkup pengendalian dan pemanfaatan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian dan pemanfaatan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengendalian dan pemanfaatan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengendalian dan pemanfaatan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian dan pemanfaatan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian dan pemanfaatan Jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengendalian dan pemanfaatan jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- f. melaksanakan pengendalian dan fasilitasi pengujian mutu konstruksi dan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan, jembatan, median, trotoar, dan drainase;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 12

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU).

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penerangan jalan umum (PJU);
- b. penyiapan bahan perumusan lingkup penerangan jalan umum (PJU);
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup penerangan jalan umum (PJU);
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penerangan jalan umum (PJU);
- e. pelaksanaan administrasi lingkup penerangan jalan umum (PJU); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
- b. membina, mendistribusikan dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) lingkup perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan lingkup penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan konstruksi dan mutu penerangan jalan umum (PJU);
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU).

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (JPU) lingkup perencanaan penerangan jalan umum (PJU).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum (PJU) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan penerangan jalan umum (PJU);
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan penerangan jalan umum (PJU);
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan penerangan jalan umum (PJU);
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan penerangan jalan umum (PJU);
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan penerangan jalan umum (PJU); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan penerangan jalan umum (PJU);
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana penerangan jalan umum (PJU);
- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kriteria penambahan fungsi penerangan jalan umum (PJU);
- f. melaksanakan pembinaan penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan penerangan jalan umum (PJU);
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan
Jalan Umum (PJU)

Pasal 14

(1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan
Jalan Umum (PJU), dipimpin oleh Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU).

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU);
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU);
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU);
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU);
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun ...

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU);
- d. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan penerangan jalan umum (PJU);
- e. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU);
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Penerangan
Jalan Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) lingkup pengendalian dan pemanfaatan dan pemanfaatan penerangan jalan umum (PJU).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum (PJU);
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum (PJU);
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum (PJU);
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum (PJU);
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum (PJU); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengendalian dan pemanfaatan penerangan jalan umum (PJU);
- d. melaksanakan dan mengendalikan mutu konstruksi dan evaluasi pembangunan penerangan jalan umum (PJU);
- e. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Sumber Daya Air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup sumber daya air;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sumber daya air;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya air;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - b. membina, mendistribusikan dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina marga lingkup perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan lingkup sumber daya air;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan konstruksi dan mutu sumber daya air;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang Sumber Daya Air (lingkup perencanaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan sumber daya air;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana detail sumber daya air;
- e. melaksanakan pembinaan penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan sumber daya air;
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air lingkup pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. melaksanakan pemeliharaan sumber daya air;
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian

dan Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air lingkup pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air;
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air;
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi pembangunan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada Pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB ...

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1382 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 Desember 2019
WALI KOTA BANDUNG,

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 18 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 61

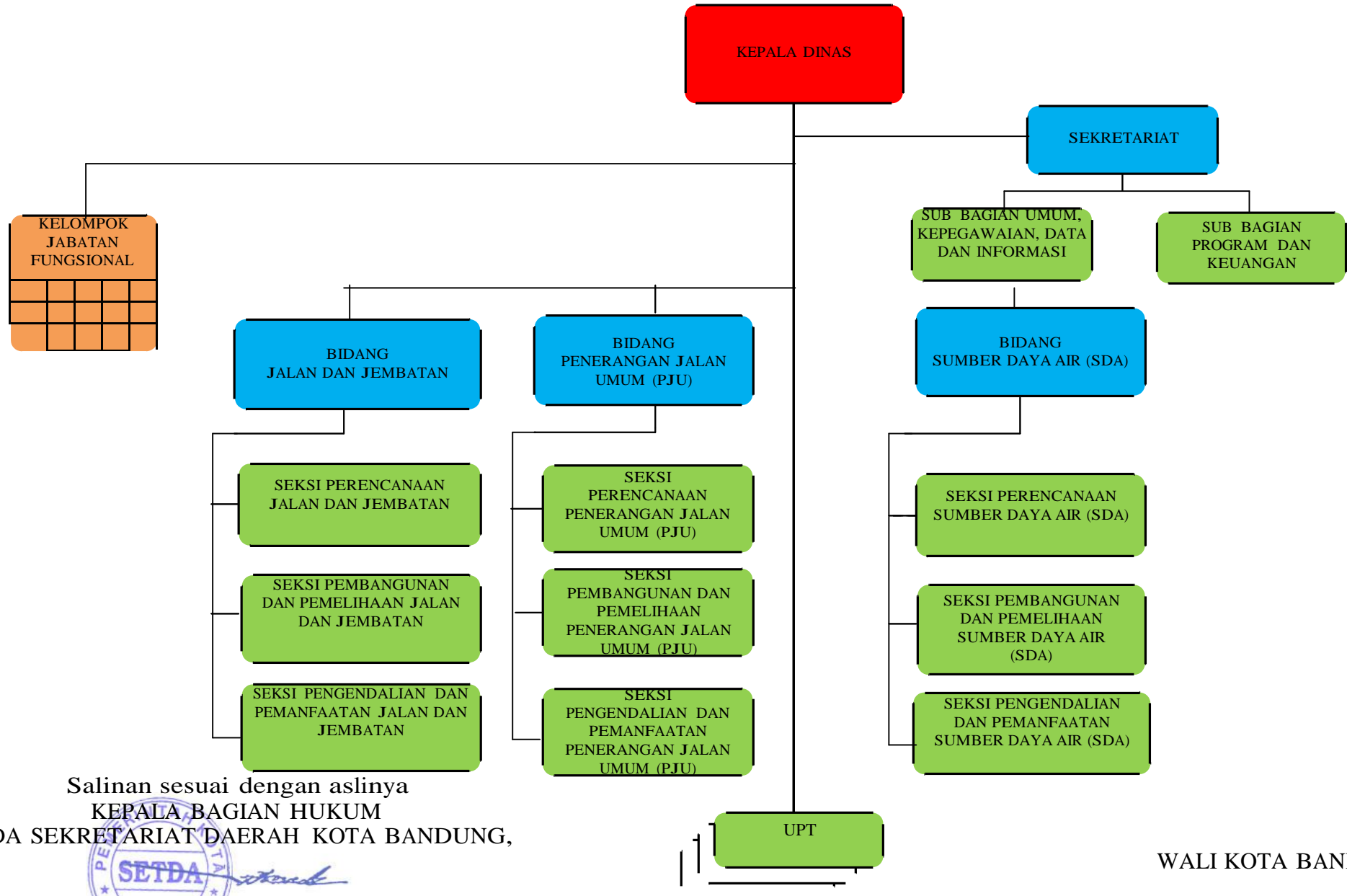
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM**

LAMPIRAN : SALINAN PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 061 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 DESEMBER 2019



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027

WALI KOTA BANDUNG

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL