



**WALIKOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA PALU  
NOMOR 25 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palu dan tercapainya efektivitas dan peningkatan kinerja organisasi serta menghindari adanya duplikasi kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 5), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan daerah Kota Palu Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palu (Lembaran daerah Kota Palu Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 1 );

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Walikota adalah Walikota Palu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Palu.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Palu.
6. Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang/Sub Bagian/Seksi, UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai keahliannya.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah di bidang Pekerjaan Umum . Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga serta Cipta Karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai Fungsi :
  - a. Pengkoordinasian Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang Pekerjaan Umum;
  - c. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum;
  - d. Pembinaan satuan organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran/keuangan, perlengkapan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan koordinasi perumusan kebijakan kegiatan Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja serta menyiapkan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekretaris mempunyai Fungsi :
  - a. Merumuskan dan mengkoordinir sasaran perencanaan dan program berdasarkan rencana strategis dan program Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum;
  - c. Mengelola administrasi Kegawain pada Dinas Pekerjaan Umum;
  - d. Mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas Dinas Pekerjaan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengelola perlengkapan dan barang inventaris kantor;
  - f. Mengelola administrasi keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum;
  - g. Mengkoordinir penyusunan perencanaan dan program pada Dinas Pekerjaan Umum; dan
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan pembinaan dan pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan untuk menunjang program dan kegiatan masing-masing unit organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis dan program Dinas;
  - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
  - c. Melaksanakan tata laksana keuangan;
  - d. Melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
  - e. Menyusun dan melaksanakan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - f. Optimalisasi pelaksanaan pengurusan keuangan, pembayaran dan penggajian pegawai;
  - g. Melaksanakan pengelolaan peñatausahaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan pemeriharaan barang milik daerah yang digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas bidang Keuangan dan aset.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian dan urusan persuratan, rumah tangga sesuai dengan rencana Dinas Pekerjaan Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas setiap unit organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi usul mutasi pangkat, berkala, usul pensiun dan pemberian penghargaan;
  - c. Melaksanakan penegakan disiplin pegawai pada Dinas;
  - d. Menyelenggarakan urusan persuratan, rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan, serta pelaksanaan barang inventaris dan distribusi barang;
  - e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum;
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan; dan
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai yang direncanakan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan Program**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Program melaksanakan inventarisasi bahan penyusunan konsep rumusan kebijakan perencanaan program dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Pemerintah dan Rencana Kerja .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
  - a. Menginventarisasi usulan rencana kegiatan unit kerja sebagai bahan penyusun konsep rumusan kebijakan perencanaan program;
  - b. Menyusun rencana kerja anggaran dan Rencana Kerja Tahunan;
  - c. Melaksanakan dokumen anggaran dan dokumen perubahan anggaran;
  - d. Menyiapkan bahan dan menyusun penetapan kinerja ;
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
  - f. Menyusun laporan dan dokumen pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. Menyusun Standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur ;
  - h. Menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran ; dan
  - i. Memeriksa dan memverifikasi dokumen pelaksanaan perencanaan dan dokumen kegiatan dalam rangka penyampaian laporan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sumber Daya Air**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan program, penelitian/pengkajian dokumen teknik, pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program kerja kegiatan dan estimasi biaya;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan sumber daya air;
  - c. Pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknik kegiatan pembangunan, pemeliharaan pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan sumber daya air; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai**

**Pasal 8**

- Kepala Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai mempunyai tugas dan fungsi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
  - b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;
  - c. Pengelolaan , pengamanan, pengendalian sungai dan pantai; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**

## **Seksi pengelolaan Irigasi**

### **Pasal 9**

Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;
- c. Pengelolaan , pengamanan, pengendalian jaringan Irigasi; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keempat Bidang Bina Marga**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan, menyusun rencana kegiatan dan program/pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program kerja kegiatan dan estimasi biaya;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
  - c. Pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknik kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap lainnya;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1 Seksi Pembangunan jalan**

### **Pasal 11**

Kepala Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;
- c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kegiatan dan pembangunan jalan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2 Seksi Pemeliharaan jalan**

### **Pasal 12**

Kepala Seksi pemeliharaan jalan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;
- c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kegiatan dan pemeliharaan jalan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengelolaan Bangunan Perlengkapan Jalan**

### **Pasal 13**

Kepala Seksi Pengelolaan Bangunan Pelengkap Jalan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;
- c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kegiatan Pengelolaan Bangunan Pelengkap jalan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima Bidang Cipta Karya**

### **Pasal 14**

(1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan program, penelitian/pengkajian, pembinaan, pengawasan, pengelolaan gedung negara dan fasilitas umum, perkotaan dan drainase, serta pengelolaan air bersih.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja kegiatan dan estimasi biaya;
- b. Pelaksanaan penelitian/pengkajian, pembinaan, pengawasan, pengelolaan gedung negara dan fasilitas umum;
- c. Pelaksanaan pengaturan pemanfaatan dan pemeliharaan, penaksiran dan penetapan nilai bangunan gedung negara dan bangunan umum lainnya dalam rangka hak dan statusnya;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penertiban, pengawasan pengelolaan drainase perkotaan;
- e. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penertiban, dan pengawasan air bersih; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

### **Paragraf 1 Kepala Seksi Perkotaan dan Drainase**

### **Pasal 15**

Kepala Seksi Perkotaan dan Drainase mempunyai tugas dan fungsih :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;
- c. Melaksanakan pemeliharaan dan pembangunan drainase perkotaan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2 Kepala seksi Pengelolaan Gedung Negara**

### **Pasal 16**

Kepala Seksi Pengelolaan Gedung Negara mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;

- c. Melaksanakan pengkajian/penelitian dokumen teknik dan bantuan teknis;
- d. Pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan, penaksiran dan penetapan nilai bangunan gedung negara dalam rangka hak dan statusnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan Air Bersih**

**Pasal 17**

Kepala Seksi Pengelolaan Air Bersih mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan prakiraan biaya pelaksanaan ;
- c. Melaksanakan pemeliharaan dan pembangunan jaringan air bersih; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB III**  
**TATALAKSANA**

**Pasal 18**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Walikota.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota.

**Pasal 20**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menerapkan pengawasan melekat dalam pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 21**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan wajib mengadakan rapat secara berkala.
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil.

## **Pasal 22**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi wajib dikaji, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya kepada atasan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, dibuatkan tembusan laporan untuk disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Pada saat peraturan Walikota ini ditetapkan, maka Peraturan Walikota Palu Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum, Energi dan Sumber Daya mineral (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 28 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Oktober 2014**

**WALIKOTA PALU,**

**ttd**

**RUSDY MASTURA**

**Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Oktober 2014**

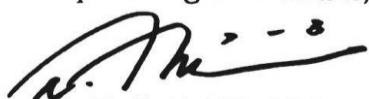
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**AMINUDDIN ATJO**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2014 NOMOR 25**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



**Muliati, SH.,MM**  
Pembina Tkt.I (IV/b)  
NIP. 19650805 199203 2 014