



## WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 25 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM  
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Salatiga ;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Salatiga ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 20 Seri E) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SALATIGA

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga ;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga ;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;
6. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Salatiga ;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Bidang, terdiri dari :
  1. Bidang Bina Marga ;
  2. Bidang Cipta Karya ;
  3. Bidang Pengairan ;
  4. Bidang Bina Program.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;

- (2) Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Kepala Dinas

##### Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Pekerjaan Umum.

##### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota ;
- b. Penetapan kebijakan teknis dan pengelolaan di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Bina Program ;
- c. Pengkoordinasian dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Umum berdasar kebijakan Walikota ;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) ;
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan pekerjaan umum ;
- f. Perencanaan dan pengelolaan di bidang pekerjaan umum ;
- g. Pemberian bimbingan teknis bidang pembangunan fisik ;
- h. Pemberian izin di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Salatiga ;
- i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
- j. Pembinaan ketatausahaan Dinas ;
- k. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan bidang pekerjaan umum ;
- l. Pembinaan, pengaturan dan pengarahan pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

##### Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan program kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum.

## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas ;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan ;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan kerja Dinas ;
- d. Pengkoordinasian kegiatan dan biaya di lingkungan Dinas ;
- e. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ;
- f. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan ;
- g. Penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan ;
- h. Penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi ;
- i. Pengendalian perizinan berdasarkan pertimbangan unit pengelola ;
- j. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksana, keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum ;
- k. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja ;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja. ;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan ;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum.

## Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan dinas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Bagian Ketiga Bidang

## Pasal 10

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Keputusan ini, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Bina Marga ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan bidang pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan ;
- c. Pembinaan dan bimbingan teknis di bidang jalan dan jembatan ;
- d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan ;
- e. Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tanah, jalan, dan jembatan ;
- f. Penanggulangan kerusakan pemeliharaan pada jalan dan jembatan ;
- g. Penyusunan prosedur kerja Bidang Bina Marga ;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Bina Marga ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari :
  - a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan ;
  - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

#### Pasal 13

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok menyiapkan lahan rencana kegiatan dan melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, pengaturan, pengelolaan sarana dan prasarana jalan, jaringan pengaliran, drainase dan sanitasi, penggunaan daerah milik jalan (Damija) dan Daerah Pengawas Jalan (Dawasja) serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 14

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan jembatan sarana prasarana pendukung dan pengamanan bangunan jembatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 15

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Tata Ruang Kota, Gedung, Bangunan dan Permukiman serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan ini, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Tata Ruang Kota, Gedung, Bangunan dan Permukiman ;
- c. Pemberian bimbingan dan pembinaan teknis pembangunan, pengaturan dan pengawasan perumahan permukiman dan teknis penyehatan lingkungan ;

- d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang tata bangunan dan tata ruang ;
- e. Pengelolaan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang Cipta Karya ;
- f. Pelaksanaan Survey dan pertimbangan atas perizinan layak huni bangunan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang cipta karya ;
- g. Penyusunan prosedur kerja Bidang Cipta Karya ;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja bidang ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya terdiri dari :
  - a. Seksi Gedung, Bangunan dan Permukiman ;
  - b. Seksi Tata Ruang ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

#### Pasal 18

Seksi Gedung, Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengaturan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung dan permukiman serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 19

Seksi Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan, perubahan fungsi ruang, prototype bangunan, gedung untuk berbagai jenis, tata lokasi, melaksanakan survey dan pengukuran tata bangunan sebagai bahan pemberian izin serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 20

Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kajian teknis dibidang pekerjaan umum serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Program.

#### Pasal 21

- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Keputusan ini, Bidang Bina Program mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Bina Program ;
  - b. Penyusunan rencana kegiatan pengembangan di bidang pembangunan ;
  - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina program ;
  - d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data ;
  - e. Pelaksanaan survey, penelitian dan perumusan standar persyaratan teknis pekerjaan umum ;
  - f. Perencanaan teknis dan perkiraan pembiayaan ;
  - g. Penyediaan bahan perumusan kebijakan operasional dalam bidang Bina Program ;
  - h. Penyusunan prosedur kerja bidang Bina Program ;
  - i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
  - j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bina Program ;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Bidang Pengairan terdiri dari :
  - a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Pengairan ;
  - b. Seksi Pendayagunaan Sarana Pengairan ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dinas Pekerjaan Umum.

## Pasal 23

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Pengairan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan survey, menginventarisasi aset-aset, melaksanakan pembangunan, pemeliharaan sarana pengairan dan menyusun laporan hasil kegiatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 24

Seksi Pendayagunaan Sarana Pengairan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan peningkatan pemanfaatan sarana prasarana pengairan, peran serta masyarakat dan Pemerintah serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 25

- (1) Bidang Bina Program terdiri dari :
  - a. Seksi Data dan Perencanaan ;
  - b. Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

## Pasal 26

Seksi Data dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan serta melaksanakan kajian teknis meliputi anggaran biaya pembangunan gedung, jembatan, pengairan, pengaliran, jalan, fasilitas umum berdasar analisis dan standard harga, mengadakan penelitian, menyusun statistik pekerjaan umum, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 27

Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, penyusunan hasil analisa, pengumpulan bahan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 28

Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan dan melaksanakan pendayagunaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pengairan serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pengairan.

## Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Keputusan ini, Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengairan (irigasi) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang pengairan ;
- c. Pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan air bagi perkumpulan petani pemakai air ;
- d. Perumusan teknis operasi pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi sarana pengairan ;
- e. Pengelolaan aset-aset sarana dan prasarana pengairan ;
- f. Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan sistem irigasi ;
- g. Pelaksanaan survey dalam rangka pembangunan, pemeliharaan sarana pengairan ;
- h. Penyusunan prosedur kerja Bidang Pengairan ;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pengairan ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Dinas

## Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari :
  - a. Pemadam Kebakaran ;
  - b. Perbengkelan.
- (2) Masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1), dipimpin seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan keahlian bidang masing-masing ;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior ;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja ;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III TATA KERJA

## Pasal 32

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

### Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

### Pasal 35

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Dinas Pekerjaan Umum.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 36

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kepala Dinas Pekerjaan Umum disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kepala Dinas Pekerjaan Umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI P E N U T U P

### Pasal 37

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 31 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 39

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA,

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 36 SERI D