



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang. . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah. . .

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar . . .

16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang cipta karya dan tata ruang daerah sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana bangunan gedung, bidang prasarana air bersih dan air limbah, bidang tata ruang, dan bidang bina konstruksi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang prasarana bangunan gedung, bidang prasarana air bersih dan air limbah, bidang tata ruang dan bidang bina konstruksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang prasarana bangunan gedung (termasuk menara telekomunikasi), bidang prasarana air bersih, dan air limbah, bidang tata ruang, dan bidang bina konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Prasarana Bangunan Gedung (termasuk menara telekomunikasi), Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Kontruksi dan UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi. . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan cipta karya dan tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan. . .

- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
 - n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana bangunan gedung, bidang prasarana air bersih dan air limbah, bidang tata ruang dan bidang bina konstruksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Prasarana Bangunan Gedung;
 - c. Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah;
 - d. Bidang Tata Ruang;
 - e. Bidang Bina Konstruksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan. . .

- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun. . .

- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
 - l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1. . .

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
 - j. melaksanakan. . .

- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan, serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan. . .

- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - e. mengkompilasi. . .

- e. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data, dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat. . .

- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- o. membuat pohon kinerja dan menyusun peta proses bisnis Dinas;
- p. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan. . .

- g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi Inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan.
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Prasarana Bangunan Gedung

Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang prasarana bangunan gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan, dan pengembangan pada bidang prasarana bangunan gedung;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang prasarana bangunan gedung;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang prasarana bangunan gedung; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada bidang prasarana bangunan gedung.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bangunan gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang bangunan gedung;
 - c. merumuskan. . .

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang bangunan gedung;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana bangunan gedung;
 - f. melaksanakan program di bidang prasarana bangunan gedung;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang prasarana bangunan gedung;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang prasarana bangunan gedung; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Bina Teknik Bangunan Gedung;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pembangunan Bangunan Gedung; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi/Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- (8) Sub Koordinator. . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Bina
Teknik Bangunan Gedung

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Teknik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a, bertugas membantu Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung dalam urusan bina teknik bangunan gedung.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Teknik Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan, dan permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bina teknik bangunan gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina teknik bangunan gedung;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan bina teknik bangunan gedung;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina teknik bangunan gedung;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan bina teknik bangunan gedung;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun. . .

- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina teknik bangunan gedung;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan bina teknik bangunan gedung; dan
- k. melaksanakan tugas laina dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pembangunan Bangunan Gedung

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembangunan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b, bertugas membantu Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung dalam urusan pembangunan bangunan gedung.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembangunan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan, dan permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pembangunan bangunan gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pembangunan bangunan gedung;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pembangunan bangunan gedung;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembangunan bangunan gedung;
 - g. melaksanakan. . .

- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembangunan bangunan gedung;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembangunan bangunan gedung; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi/ Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi/Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c, bertugas membantu Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung dalam urusan Rehabilitasi/Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- (2) Sub Koordinator Urusan Rehabilitasi/Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan, dan permukiman;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rehabilitasi/pemeliharaan bangunan gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan rehabilitasi/pemeliharaan bangunan gedung;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan rehabilitasi/pemeliharaan bangunan gedung;

e.mengonsep. . .

- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan rehabilitasi/pemeliharaan bangunan gedung;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rehabilitasi/pemeliharaan bangunan gedung;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan rehabilitasi/pemeliharaan bangunan gedung;
- j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang prasarana air bersih dan air limbah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup prasarana air bersih dan air limbah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup prasarana air bersih dan air limbah;

c. penyelenggaraan. . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup prasarana air bersih dan air limbah; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang prasarana air bersih dan air limbah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang prasarana air bersih dan air limbah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang prasarana air bersih dan air limbah;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang prasarana air bersih dan air limbah;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana air bersih dan air limbah;
 - f. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang bidang prasarana air bersih dan air limbah;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang prasarana air bersih dan air limbah;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang prasarana air bersih dan air limbah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Bina Teknik
Air Bersih dan Air Limbah

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Teknis Air Bersih dan air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah dalam Urusan Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Teknis Air Bersih dan air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum dan air limbah;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bina teknik air bersih dan air limbah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses. . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina teknik air bersih dan air limbah;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina teknik air bersih dan air limbah;
- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan bina teknik air bersih dan air limbah;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina teknik air bersih dan air limbah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan bina teknik air bersih dan air limbah; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah dalam urusan pengembangan sistem penyediaan air minum.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum dan air limbah;
 - b. memproses. . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan sistem penyediaan air minum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pengembangan
Pengelolaan Air Limbah

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Pengelolaan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah dalam urusan pengembangan pengelolaan air limbah.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Pengelolaan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan air minum dan air limbah;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan pengelolaan air limbah;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan pengelolaan air limbah;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan pengelolaan air limbah;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan pengelolaan air limbah;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan pengelolaan air limbah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan pengelolaan air limbah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat. . .

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup tata ruang;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup tata ruang;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup tata ruang; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup Tata Ruang.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang tata ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang tata ruang;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang tata ruang;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

f.menyusun. . .

- f. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang tata ruang;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang tata ruang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan ketentuan perundang-undangan
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Tata Ruang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Sub Koordinator Urusan Penataan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pengendalian Tata Ruang.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Perencanaan Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam Urusan Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perencanaan tata ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan perencanaan tata ruang;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan tata ruang;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perencanaan tata ruang;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perencanaan tata ruang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan perencanaan tata ruang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Penataan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam urusan penataan dan pemanfaatan ruang.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penataan dan pemanfaatan ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pengendalian Tata Ruang

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam urusan pengendalian tata ruang.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengendalian tata ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengendalian tata ruang;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian tata ruang;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengendalian tata ruang;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengendalian tata ruang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengendalian tata ruang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bina konstruksi.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Kontruksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup bina konstruksi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bina konstruksi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bina konstruksi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina konstruksi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Bina Kontruksi mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bina konstruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang bina konstruksi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang bina konstruksi;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang bina konstruksi;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang bina konstruksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam. . .

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Bina Kontruksi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Bina Kompetensi dan Produktivitas Jasa Konstruksi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Kompetensi dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Bina Kontruksi dalam urusan bina kompetensi dan jasa konstruksi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Kompetensi dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi yang terdiri dari kegiatan perencanaan program, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. memproses. . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bina penyelenggaraan jasa konstruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina penyelenggaraan jasa konstruksi;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina penyelenggaraan jasa konstruksi;
- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan bina penyelenggaraan jasa konstruksi;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina penyelenggaraan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan bina penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Kontruksi

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Bina Kontruksi dalam dalam Urusan Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Kontruksi.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Kontruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan jasa kontruksi yang terdiri dari kegiatan perencanaan program, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan pembinaan jasa kontruksi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bina kelembagaan dan sumber daya jasa kontruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina kelembagaan dan sumber daya jasa kontruksi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan bina kelembagaan dan sumber daya jasa kontruksi;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan bina kelembagaan dan sumber daya jasa kontruksi;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina kelembagaan dan sumber daya jasa kontruksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan bina kelembagaan dan sumber daya jasa kontruksi;
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Bina Kompetensi dan
Jasa Konstruksi

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Kompetensi dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Bina konstruksi dalam Urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Kompetensi dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi yang terdiri dari kegiatan perencanaan program, pengaturan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bina kompetensi dan jasa konstruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan bina kompetensi dan jasa konstruksi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, IKM pada lingkup urusan bina kompetensi dan produktivitas jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina kompetensi dan produktivitas jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan bina kompetensi dan jasa konstruksi; dan
 - j. melaksanakan. . .

- j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 486) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 881
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001