



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 63, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SELATAN.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,
dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina
Marga dan Bina Konstruksi.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Kota Tangerang Selatan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.
7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 2 (dua) subbagian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Drainase;
 - f. Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan sumber daya air, drainase, jalan dan jasa konstruksi.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, sumber daya air, bina marga, drainase serta jasa konstruksi dan bina manfaat;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, sumber daya air, bina marga, drainase serta jasa konstruksi dan bina manfaat;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di bidang kesekretariatan, sumber daya air, bina marga, drainase serta jasa konstruksi dan bina manfaat;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, sumber daya air, bina marga, drainase serta jasa konstruksi dan bina manfaat;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi bidang sumber daya air, bina marga, drainase serta jasa konstruksi dan bina manfaat;
- g. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- h. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
- i. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- k. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- l. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
- m. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- o. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- q. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- r. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- s. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Daerah dan asosiasi;
- t. pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- u. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- v. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
- w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas;

- x. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- y. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
 - b. pengoordinasian dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
 - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
 - h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan pekerjaan umum dan tata ruang yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai,

hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;

- j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
 - k. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
 - l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
 - m. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - o. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
 - r. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen

- perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
 - g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
 - h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan lingkup Dinas;
 - i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
 - k. melaksanakan tugas bendahara penerimaan;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
 - m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan,

- subkegiatan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
 - h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
 - j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan, infrastruktur sumber daya air serta pemantauan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan infrastruktur sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas

- bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Sumber Daya Air;
 - f. perumusan hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan operasi dan pemeliharaan serta pengembangan sumber daya air;
 - g. perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Sumber Daya Air;
 - h. perencanaan dan pengadaan lahan untuk kepentingan Bidang Sumber Daya Air;
 - i. pelaksanaan perencanaan, monitoring dan evaluasi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan sumber daya air;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pengawasan fisik infrastruktur sumber daya air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian banjir;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pengendalian kawasan rawan air;
 - n. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat keterangan drainase Bidang Sumber Daya Air;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sungai, kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan air lainnya;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan lahan untuk urusan Bidang Sumber Daya Air;
 - q. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - r. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - s. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Sumber Daya Air; dan

- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Bina Marga memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pemeliharaan dan pembangunan jalan dan jembatan kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Bina Marga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Bina Marga;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Bina Marga;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Bina Marga;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Bina Marga;
 - f. perumusan dan pengoordinasian standar satuan harga pekerjaan Bidang Bina Marga;
 - g. perumusan dan pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan bina marga;
 - h. pengoordinasian identifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan jalan,

- jembatan kota;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan pengawasan, peningkatan dan rehabilitasi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan serta bangunan jalan lainnya;
 - j. penyiapan bahan penertiban rekomendasi jalan masuk, simpang sebidang, simpang tidak sebidang utilitas dan pemanfaatan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik pemeliharaan jalan, jembatan dan pedestrian yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan serta bangunan jalan lainnya;
 - l. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan perencanaan bina marga;
 - m. perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Bina Marga;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan lahan untuk urusan Bidang Bina Marga;
 - o. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Bina Marga;
 - p. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Bina Marga;
 - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Bina Marga; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Kepala Bidang Drainase

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Drainase memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, pemeliharaan dan pembangunan drainase dan pedestrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Drainase menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Drainase;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Drainase;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Drainase;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Drainase;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Drainase;
 - f. perumusan dan pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan, operasi pemeliharaan dan pengembangan drainase dan pedestrian;
 - g. perumusan dan pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan drainase dan pedestrian;
 - h. perumusan dan pengoordinasian standar satuan harga pekerjaan dan pelaksanaan pengadaan lahan drainase dan pedestrian;
 - i. perumusan dan pengoordinasian, pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan, pengawasan, peningkatan dan rehabilitasi drainase dan pedestrian;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik pemeliharaan drainase dan pedestrian;
 - k. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi meliputi studi kelayakan, penyusunan *detailed engineering design* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan perencanaan drainase dan pedestrian;
 - l. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Drainase;
 - m. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Drainase;
 - n. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Drainase; dan
o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Drainase dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 8

Bidang Jasa Konstruksi Dan Bina Manfaat

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengawasan teknik, laboratorium serta bina jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - f. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - g. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
 - h. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di Daerah;
 - i. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi di Daerah;
 - k. pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - l. pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Daerah dan

- asosiasi jasa konstruksi;
- m. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - n. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan tertib penyelenggaraan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi dan pemanfaatan jasa konstruksi;
 - o. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan laboratorium berupa uji hasil dan penyiapan hasil uji mutu konstruksi;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengaturan, pemberdayaan, dan pengembangan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - r. menerbitkan standar mutu bahan dan material di Dinas;
 - s. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat;
 - u. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan peraturan Wali Kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

BAB V

PELAKSANA

Pasal 18

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 22

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai dengan jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator, dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan kepala subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 7 Tahun 2022) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Pasal 28

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 63

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 29 Juli 2022

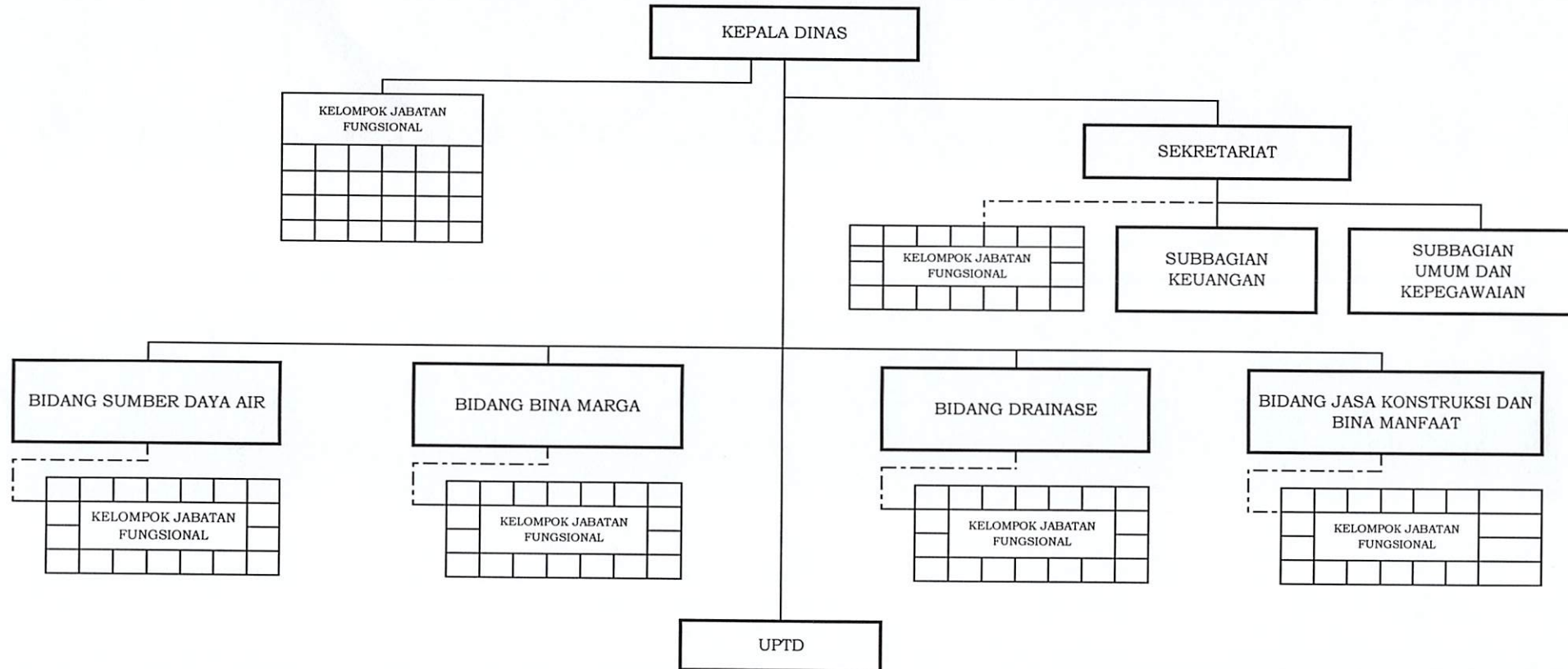
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 57 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciputat, 29 Juli 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

 Mohammad Ervin Ardani

