



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 166 Tahun 2020

Seri D Nomor 18

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 166 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

**Nomor 18 Tahun 2020
Seri D
Tanggal 14 Desember 2020**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641110 198909 2 002**

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 166 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 114 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkanannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberapa kali diubah 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan teknis operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana, dan prasarana Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pembangunan Kebinamargaan membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I;
 - 2. Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II;
 - 3. Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III;
 - d. Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan membawahkan:
 - 1. Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III;
 - e. Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
 - 1. Seksi Sumber Daya Air Wilayah I;
 - 2. Seksi Sumber Daya Air Wilayah II;
 - 3. Seksi Air Minum dan Air Limbah;
 - f. Bidang Infrastruktur Permukiman membawahkan:
 - 1. Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I;
 - 2. Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II;
 - 3. Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III;
 - g. Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan membawahkan:
 - 1. Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
 - 2. Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - 3. Seksi Perencanaan;
 - h. UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A, terdiri dari:
 - 1. Kepala UPTD;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana, dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, alat berat, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - b. pengolahan, penyusunan, dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan Kebinamargaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembangunan Kebinamargaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Kebinamargaan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah I yang meliputi Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah I;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah I; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah I.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Kebinamargaan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah II yang meliputi Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah II;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah II; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah II.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Kebinamargaan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah III yang meliputi Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah III;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah III; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah III.

Bagian Kelima
Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemeliharaan kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pemeliharaan jalan dan drainase;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan drainase; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan drainase.

Paragraf 1
Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan di bidang pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah I yang meliputi Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah I;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah I; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah I.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan di bidang pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah II yang meliputi Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah II;

- b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah II; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah II.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan di bidang pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah III yang meliputi Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah III;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah III; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan drainase pada wilayah III.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang sumber daya air;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang sumber daya air; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya air.

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Air Wilayah I

Pasal 18

- (1) Seksi Sumber Daya Air Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang sumber daya air pada wilayah I yang mencakup sebelah kiri sungai Cisadane dan sebelah kanan sungai Ciliwung.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air wilayah I;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya air wilayah I; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya air wilayah I.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Air Wilayah II

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Air Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang sumber daya air pada wilayah II yang mencakup sebelah kanan sungai Cisadane dan sebelah kiri sungai Ciliwung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Air Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air wilayah II;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya air wilayah II; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya air wilayah II.

Paragraf 3
Seksi Air Minum dan Air Limbah

Pasal 20

- (1) Seksi Air Minum dan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang air minum dan air limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Air Minum dan Air Limbah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang air minum dan air limbah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang air minum dan air limbah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang air minum dan air limbah.

Bagian Ketujuh
Bidang Infrastruktur Permukiman

Pasal 21

- (1) Bidang Infrastruktur Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang infrastruktur permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Permukiman mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang infrastruktur permukiman;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang infrastruktur permukiman; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang infrastruktur permukiman.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I

Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Infrastruktur Permukiman di bidang infrastruktur permukiman pada wilayah I yang meliputi Kecamatan Bogor Utara dan Kecamatan Tanah Sareal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang infrastruktur permukiman pada wilayah I;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang infrastruktur permukiman pada wilayah I; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang infrastruktur permukiman pada wilayah I.

Paragraf 2
Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II

Pasal 23

- (1) Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Infrastruktur Permukiman di bidang infrastruktur permukiman pada wilayah II yang meliputi Kecamatan Bogor Timur dan Kecamatan Bogor Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang infrastruktur permukiman pada wilayah II;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang infrastruktur permukiman pada wilayah II; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang infrastruktur permukiman pada wilayah II.

Paragraf 3
Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III

Pasal 24

- (1) Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Infrastruktur Permukiman di bidang infrastruktur permukiman pada wilayah III yang meliputi Kecamatan Bogor Tengah dan Kecamatan Bogor Barat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang infrastruktur permukiman pada wilayah III;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang infrastruktur permukiman pada wilayah III; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang infrastruktur permukiman pada wilayah III.

Bagian Kedelapan
Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan
dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan

Pasal 25

- (1) Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan.

Paragraf 1
Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi

Pasal 26

- (1) Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan di bidang tata ruang dan jasa konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
 - penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang dan jasa konstruksi; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata ruang dan jasa konstruksi.

Paragraf 2

Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan

Pasal 27

- (1) Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan di bidang tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - penyelenggaraan kegiatan bidang tata bangunan, pengawasan, dan pengendalian bangunan; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Tata Ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perencanaan kebinamargaan dan sumber daya air;
 - penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan kebinamargaan dan sumber daya air;
 - pengadaan aset pertanahan; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan kebinamargaan dan sumber daya air.

Bagian Kesembilan
UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A

Pasal 29

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan air limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
 - e. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sistem komunal; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pengelolaan Air Limbah di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. penyusunan rencana teknis pengelolaan air limbah;
 - e. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan terhadap IPAL dan IPLT; dan
 - f. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kualitas air limbah.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Pembiayaan**

Pasal 36

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah.

**Bagian Kelima
Kepegawaian**

Pasal 37

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 114 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 17 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 18 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 166 Tahun 2020

TANGGAL : 14 Desember 2020

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembangunan Kebinamargaan, Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Infrastruktur Permukiman, Bidang Tata Ruang, Bina Konstruksi, Pertanahan, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman, jalan, jasa konstruksi, serta sub urusan penataan ruang;
7. mengoordinasikan pelaksanaan sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman, jalan, jasa konstruksi, serta sub urusan penataan ruang;
8. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman, jalan, jasa konstruksi, serta sub urusan penataan ruang;
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman, jalan, jasa konstruksi, serta sub urusan penataan ruang;
10. mengoordinasikan penyusunan Sistem Manajemen Mutu dan mengendalikan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu;
11. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga di sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman, jalan, jasa konstruksi, serta sub urusan penataan ruang. seizin Wali Kota;
12. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

13. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. menyusun RKA dan DPA SKPD;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
7. mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, serta kerumahtanggaan;
8. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
9. mengoordinasikan pengelolaan alat berat;
10. mengoordinasikan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. mempersiapkan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
12. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
15. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

16. mengoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang beserta pelaporan pencapaiannya;
17. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan;
7. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM), dan pengadaan barang lingkup Dinas;
8. melaksanakan pengelolaan gedung kantor, kerumahtanggaan dan perlengkapan Dinas;
9. melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan pegawai;
10. melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lain-lainnya;
11. melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
12. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
13. mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;

14. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
15. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
6. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas;
7. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
8. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
9. melaksanakan pengelolaan penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan serta pengelolaan administrasi keuangan lainnya;
10. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
11. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
12. melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
13. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
14. menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
15. mengevaluasi hasil program dan kegiatan lingkup Dinas;
16. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;

17. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman, jalan, jasa konstruksi, penataan bangunan, serta sub urusan penataan ruang;
18. melaksanakan evaluasi proposal hibah;
19. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
20. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, beserta laporan pencapaiannya;
21. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
22. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
23. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
25. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN KEBINAMARGAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Kebinamargaan yang meliputi Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I, Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II dan Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan kebinamargaan meliputi penyelenggaraan jalan dan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase jalan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan sub urusan jalan dan drainase;
7. melaksanakan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi jembatan dan drainase serta rekonstruksi jalan;
8. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
9. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
10. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
11. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pembangunan Kebinamargaan;

12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Kebinamargaan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KEBINAMARGAAN WILAYAH I

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan rehabilitasi Drainase dan Trotoar;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan rehabilitasi drainase dan trotoar;
7. melaksanakan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi drainase dan trotoar;
8. melaksanakan pemutakhiran data inventarisasi pembangunan dan rehabilitasi drainase dan trotoar yang diusulkan untuk program pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
9. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase dan trotoar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan drainase dan trotoar;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah I; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KEBINAMARGAAN WILAYAH II

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan dan rekonstruksi jalan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan dan rekonstruksi jalan;
7. melaksanakan evaluasi pembangunan dan dan rekonstruksi jalan;
8. melaksanakan pemutakhiran data inventarisasi jaringan jalan yang diusulkan untuk program penyelenggaraan jalan;
9. melaksanakan pembangunan dan rekonstruksi jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah II; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KEBINAMARGAAN WILAYAH III

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan rehabilitasi Jembatan dan Tembok Penahan Tanah (TPT);
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan rehabilitasi Jembatan dan TPT;
7. melaksanakan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi Jembatan dan TPT;
8. melaksanakan pemutakhiran data pembangunan dan rehabilitasi jembatan dan TPT yang diusulkan untuk program penyelenggaraan jalan;

9. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jembatan dan TPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan bidang pembangunan dan rehabilitasi jembatan dan TPT;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pembangunan Kebinamargaan Wilayah III; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN KEBINAMARGAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan yang meliputi Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I, Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II dan Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan kebinamargaan meliputi pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan dan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan dan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan, pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
8. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
9. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
10. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
11. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN KEBINAMARGAAN WILAYAH I

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan berkala jalan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan berkala jalan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan berkala jalan;
8. melaksanakan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan berkala jalan;
9. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
12. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah I; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN KEBINAMARGAAN WILAYAH II

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan rutin jalan dan trotoar;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan rutin jalan dan trotoar;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan rutin jalan dan trotoar;
8. melaksanakan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan rutin jalan dan trotoar;
9. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan trotoar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
12. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah II; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN KEBINAMARGAAN WILAYAH III

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
8. melaksanakan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
9. melaksanakan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
12. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Pemeliharaan Kebinamargaan Wilayah III; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air yang meliputi Seksi Sumber Daya Air Wilayah I, Seksi Sumber Daya Air Wilayah II, serta Seksi Air Minum dan Air Limbah;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang sumber daya air;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan air permukaan, air minum, dan air limbah;
7. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya air;
8. melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air, air minum dan air limbah;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
10. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sumber Daya Air;
11. memberdayakan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
12. memberdayakan kelembagaan sumber daya air;
13. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
15. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Air;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA AIR WILAYAH I

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Air Wilayah I mencakup sebelah kiri sungai Cisadane dan sebelah kanan sungai Ciliwung (dilihat dari hulu sungai);
2. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Air Wilayah I;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya air wilayah I;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sumber daya air wilayah I;
7. melaksanakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air wilayah I;
8. melaksanakan konservasi sumber daya air wilayah I;
9. mengendalikan daya rusak air pada wilayah I;
10. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air wilayah I;
11. melaksanakan operasi pemeliharaan, rehabilitasi dan pengawasan sumber daya air wilayah I;
12. membentuk wadah koordinasi sumber daya air wilayah I tingkat kota dan atau pada wilayah sungai dalam kota;
13. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air wilayah I;
14. memberdayakan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air wilayah I;
15. memberdayakan kelembagaan sumber daya air wilayah I;
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sumber Daya Air Wilayah I;
17. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Sumber Daya Air Wilayah I;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Sumber Daya Air Wilayah I; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA AIR WILAYAH II

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Air Wilayah II mencakup sebelah kanan sungai Cisadane dan sebelah kiri sungai Ciliwung (dilihat dari hulu sungai);
2. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Air Wilayah II;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya air wilayah II;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sumber daya air wilayah II;

7. melaksanakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air wilayah II;
8. melaksanakan konservasi sumber daya air wilayah II;
9. mengendalikan daya rusak air pada wilayah II;
10. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air wilayah II;
11. melaksanakan operasi pemeliharaan, rehabilitasi, dan pengawasan sumber daya air wilayah II;
12. membentuk wadah koordinasi sumber daya air wilayah II tingkat kota dan atau pada wilayah sungai dalam kota;
13. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air wilayah II;
14. memberdayakan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air wilayah II;
15. memberdayakan kelembagaan sumber daya air wilayah II;
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sumber Daya Air Wilayah II;
17. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Sumber Daya Air Wilayah II;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Sumber Daya Air Wilayah II; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI AIR MINUM DAN AIR LIMBAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Air Minum dan Air Limbah;
2. menyusun rencana kerja Seksi Air Minum dan Air Limbah;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang air minum dan air limbah;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Air Minum dan Air Limbah;
7. melaksanakan kegiatan Seksi Air Minum dan Air Limbah;
8. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan air minum dan air limbah;
9. menginventarisasi potensi dan permasalahan di bidang air minum dan air limbah;
10. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Air Minum dan Air Limbah;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
12. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Air Minum dan Air Limbah;

13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Air Minum dan Air Limbah; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Permukiman yang meliputi Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I, Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II dan Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II);
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur Permukiman;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi jalan, drainase, jembatan, dan penguatan tebing permukiman;
6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi jalan, drainase, jembatan, dan perkuatan tebing permukiman;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, serta inventarisasi potensi dan permasalahan di bidang infrastruktur permukiman;
8. mendorong partisipasi masyarakat dalam bidang infrastruktur permukiman;
9. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Infrastruktur Permukiman;
10. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
11. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
12. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Infrastruktur Permukiman;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur Permukiman; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN WILAYAH I

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I;
2. menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang infrastruktur permukiman wilayah 1 melingkupi fungsi penyelenggaraan jalan permukiman;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan permukiman;
7. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Infrastruktur permukiman melingkupi penyelenggaraan jalan permukiman;
8. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan jalan permukiman;
9. menginventarisasi potensi dan permasalahan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi penyelenggaraan jalan permukiman;
10. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi penyelenggaraan jalan permukiman;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi penyelenggaraan jalan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah I; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN WILAYAH II

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II;
2. menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang infrastruktur permukiman melingkupi Perkuatan Tebing Permukiman;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Perkuatan Tebing Permukiman;

7. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan seksi infrastruktur permukiman melingkupi Perkuatan Tebing Permukiman;
8. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur permukiman yang berkaitan dengan fungsi Perkuatan Tebing Permukiman;
9. menginventarisasi potensi dan permasalahan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi Perkuatan Tebing Permukiman;
10. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi Perkuatan Tebing Permukiman;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi Penyelenggaraan Jembatan dan Perkuatan Tebing Permukiman sebagai bahan kebijakan pimpinan;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah II; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN WILAYAH III

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III;
2. menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi penyelenggaraan drainase permukiman;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan drainase permukiman;
7. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi penyelenggaraan drainase permukiman;
8. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi penyelenggaraan drainase permukiman;

9. menginventarisasi potensi dan permasalahan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi Penyelenggaraan Drainase Permukiman;
10. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi Penyelenggaraan Drainase Permukiman;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi Penyelenggaraan Drainase Permukiman sebagai bahan kebijakan pimpinan;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Infrastruktur Permukiman Wilayah III; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA BIDANG TATA RUANG, TATA BANGUNAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BANGUNAN, DAN PERENCANAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan yang meliputi Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi, Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan dan Seksi Perencanaan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan dan perencanaan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tata ruang, tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan, dan perencanaan;
8. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan;
9. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;

10. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
11. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan dan Perencanaan;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan, dan Perencanaan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI TATA RUANG DAN JASA KONSTRUKSI

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
2. menyusun rencana kerja Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang tata ruang;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
7. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
8. melaksanakan penyusunan Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK);
9. melaksanakan penyusunan rencana terperinci tata ruang (Rencana Detil Tata Ruang beserta Zonasinya, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota dan Rencana Rinci Tata Ruang lainnya);
10. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan lahan tidur, Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
11. menyusun konsep perencanaan Standar Pelayanan Perkotaan (SPP) bidang tata ruang;
12. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi tata ruang secara mikro;
13. memberikan konsultansi perencanaan tata ruang dan jasa konstruksi;
14. menyusun menyusun konsep perencanaan Standar Pelayanan Perkotaan (SPP) bidang Jasa Konstruksi;
15. melaksanakan pembinaan usaha jasa konstruksi untuk meningkatkan kinerja penyedia jasa dan mutu kegiatan pelaksanaan konstruksi;

16. membuat daftar peringkat kinerja teknik bagi penyedia jasa di lingkungan Dinas;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi dan jasa konstruksi;
18. memberikan informasi teknis dalam hal Jasa Konstruksi;
19. memberikan informasi teknis dalam pemanfaatan ruang;
20. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian dan evaluasi Jasa Konstruksi;
21. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
22. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
23. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Tata Ruang dan Jasa Konstruksi;
24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
25. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Tata Ruang; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI TATA BANGUNAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BANGUNAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang tata bangunan, pengawasan, dan pengendalian bangunan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Tata Bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
7. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
8. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
9. melaksanakan penyusunan rencana terperinci tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
10. menyusun konsep perencanaan Standar Pelayanan Perkotaan (SPP) bidang tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
11. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;

12. memberikan konsultasi tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tata bangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
14. memberikan informasi teknis dalam hal tata bangunan, pengawasan dan pengendalian tata bangunan;
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Tata Bangunan, Pengawasan dan Pengendalian Bangunan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PERENCANAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan;
7. menyusun perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah I, II, dan III dan sarana prasarana sumber daya air wilayah I, dan II;
8. melaksanakan pengawasan pembangunan dan peningkatan jalan dan drainase pada wilayah I, II, dan III dan sarana prasarana sumber daya air wilayah I, dan II;
9. melaksanakan pembebasan lahan;
10. melaksanakan pengujian tanah dan bahan material untuk keperluan perencanaan teknis kebinamargaan dan sumber daya air;
11. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengujian tanah dan bahan;
12. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perencanaan;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
14. menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perencanaan;

15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Perencanaan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH KELAS A

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
2. menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun rencana kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
6. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
7. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah;
8. mempersiapkan dan mengoperasikan saran dan prasarana dari Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
9. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana pengelolaan air limbah;
10. melaksanakan pencegahan, penanganan/penanggulungan dan pembuangan air limbah serta penyedotan kakus/lumpur tinja;
11. memberikan pelayanan jasa penyedotan kakus/lumpur tinja pembuangan air limbah sistem perpipaan kepada masyarakat;
12. menerima pembuangan lumpur tinja ke Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) dari jasa penyedotan kakus swasta;
13. melakukan pendataan jumlah pelanggan yang telah tersambung melalui jaringan perpipaan air limbah;
14. melaksanakan pemeliharaan jaringan perpipaan air limbah secara periodik;
15. melaksanakan kegiatan sambungan baru untuk jaringan perpipaan air limbah;
16. melaksanakan pemanfaatan lumpur dari hasil pengolahan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
17. melakukan pemantauan kualitas lingkungan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
18. melaksanakan sosialisasi dan edukasi serta promosi pengelolaan air limbah;

19. memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang langsung terkait dengan pengelolaan air limbah;
20. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan pengelolaan air limbah;
21. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan air limbah;
22. melaksanakan pemungutan retribusi limbah cair dan penyedotan kakus;
23. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
24. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
26. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
27. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
28. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
30. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan air limbah;
6. menyusun jadwal kegiatan penyedotan kakus dan pemeriksaan jaringan perpipaan air limbah;
7. melaksanakan pengawasan operasional dari Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);
8. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
9. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyeteroran pendapatan;
10. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
11. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;

12. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA