



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penetapan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANGKOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah Kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Drainase;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

- e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis;
 - 2. Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya; dan
 - 3. Seksi Bina Konstruksi.
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan
 - 3. Seksi Pertanahan
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;

- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, meliputi perumusan

kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan sistem penyediaan air minum, air limbah, pengelolaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Sumber Daya Air;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Sumber Daya Air;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Sumber Daya Air;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Air;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Sumber Daya Air;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Air;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Sumber Daya Air;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Sumber Daya Air; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang sumber daya air, membawahkan :

- a. Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik;

- b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di Daerah Kota, penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM, pembangunan, peningkatan, perluasan, perbaikan, SPAM jaringan perpipaan, pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh kelompok masyarakat, fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja sama SPAM, pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM, operasi dan pemeliharaan SPAM, pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan, perluasan dan perbaikan SPAM jaringan perpipaan, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dalam Daerah Kota, penyusunan rencana, kebijakan, strategis dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam Daerah Kota, supervisi pembangunan, penyediaan, rehabilitasi, peningkatan, perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan skala permukiman, pembangunan, penyediaan sub sistem pengelolaan setempat, pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik, penyediaan sarana pengangkutan dan jasa penyedotan lumpur tinja, pembangunan, penyediaan, peningkatan, perluasan, rehabilitasi, perluasan sarana dan prasarana instalasi pengelolaan lumpur tinja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Domestik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, bangunan penampung air lainnya, air tanah, air baku, pengendali banjir, lahar, pengaman pantai, irigasi dan rawa, pem bangunan rehabilitasi dan peningkatan bendungan,

embung, penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, *check dam*, *breakwater*, *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, Flood Forecasting and Warning System (FFWS), jaringan irigasi permukaan, bendungan irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah serta jaringan irigasi air tanah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan

laporan pelaksanaan normalisasi/restorasi sungai, pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air, operasi dan pemeliharaan bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, embung air baku, unit air baku, tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, *check dam*, breakwater/seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya, pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan Daerah Kota, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air wilayah sungai, evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai, koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan danau, sungai dan infrastruktur untuk melindungi mata air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan

- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan drainase, pembangunan serta preservasi jalan, jembatan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Bina Marga;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Bina Marga;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Bina Marga;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Bina Marga;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Bina Marga;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Bina Marga;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Bina Marga;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Bina Marga; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Marga, membawahkan:
- a. Seksi Sistem Drainase;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Drainase sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, penyusunan outline plan pada kawasan genangan, pembangunan, peningkatan serta rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan sistem drainase lingkungan, pembinaan teknik sistem drainase perkotaan dan sistem drainase lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Drainase, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sistem Drainase;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sistem Drainase;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sistem Drainase;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sistem Drainase;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Drainase;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang lingkup Seksi Sistem Drainase; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan, pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan, pembangunan jalan, jembatan, flyover, underpass, terowongan/tunnel serta sistem drainase perkotaan dan lingkungan, pelebaran jalan dan jembatan, rehabilitasi jalan dan jembatan, penggantian jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan leger jalan, survei kondisi jalan/jembatan, pemeliharaan rutin dan berkala jalan, pemeliharaan rutin dan berkala jembatan, penanggulangan bencana/tanggap darurat, pemantauan, pengawasn teknis dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penataan bangunan kawasan strategis, penataan bangunan gedung dan lingkungannya dan bina konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang cipta karya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Cipta Karya;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Cipta Karya;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Cipta Karya;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Cipta Karya;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Cipta Karya;

- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Cipta Karya;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Cipta Karya;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Cipta Karya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Cipta Karya, membawahkan:
- a. Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis;
 - b. Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya; dan
 - c. Seksi Bina Konstruksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis di Daerah Kota, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang lingkup Seksi Penataan Bangunan Kawasan Strategis; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyelenggaraan penerbitan pengkajian izin mendirikan bangunan (IMB), sertifikat laik fungsi (SFL), peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG) pendataan bangunan gedung serta implementasi SIMBG, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan bangunan gedung, penyusunan regulasi terkait bangunan gedung, bantuan teknis pembangunan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara Daerah Kota, identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah Kota, bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat Daerah Kota, pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna dan/atau pengelola bangunan cagar budaya Daerah Kota, penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan, pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo)

bangunan gedung negara, pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi, rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah Kota, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah Kota, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya, penyusunan rencana kebijakan strategis dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan, supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan, penataan, pemeliharaan, pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungannya, pembangunan sistem dan pengelolaan persampahan, pembangunan, rehabilitasi, peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS, penyediaan sarana persampahan, pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Konstruksi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan penyiapan Training Need Assessment (TNA) pelatihan tenaga terampil konstruksi, penyiapan instruktur/asesor/ penyelenggara pelatihan, penyiapan SOP penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi, fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi, pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi, pemantauan dan evaluasi kegiatan kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi, penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi, penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator Sistem Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi (SIPJAKI), penyusunan data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, potensi risiko investasi infrastruktur, tenaga kerja dan badan usaha, ketersediaan/penggunaan material dan peralatan, profil pekerjaan konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja proyek konstruksi, kegagalan bangunan/konstruksi, penyusunan peraturan di Daerah Kota dan SOP terkait penyelenggaraan IUJK Nasional di Daerah Kota, dukungan/fasilitasi

penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK Nasional, pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi, lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK Nasional, pemantauan dan evaluasi IUJK Nasional yang telah diterbitkan, penyusunan SOP/pedoman, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Konstruksi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Bina Konstruksi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Konstruksi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Bina Konstruksi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Bina Konstruksi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Bina Konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengaturan dan pembinaan tata ruang,

pengendalian dan penertiban tata ruang serta pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang penataan ruang dan pertanahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas bidang penataan ruang dan pertanahan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas bidang penataan ruang dan pertanahan;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang penataan ruang dan pertanahan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang penataan ruang dan pertanahan;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penataan ruang dan pertanahan;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas bidang penataan ruang dan pertanahan;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang penataan ruang dan pertanahan;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang penataan ruang dan pertanahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok Dan Fungsi Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, membawahkan:

- a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- b. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan
- c. Seksi Pertanahan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan persetujuan substansi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) serta sosialisasi kebijakan dan peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR), pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah, sistem informasi penataan ruang, pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang, penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang serta operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. lingkup Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pertanahan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengkajian lokasi dalam kota, lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha, tanah kosong dan membuka tanah serta penggunaan tanah, mediasi dan penyelesaian sengketa tanah garapan, inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan, tanah kosong, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah, inventarisasi dan rekomendasi, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dan pemetaan zona nilai tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pertanahan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pertanahan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pertanahan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pertanahan;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7

UPT

Pasal 27

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 33

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.

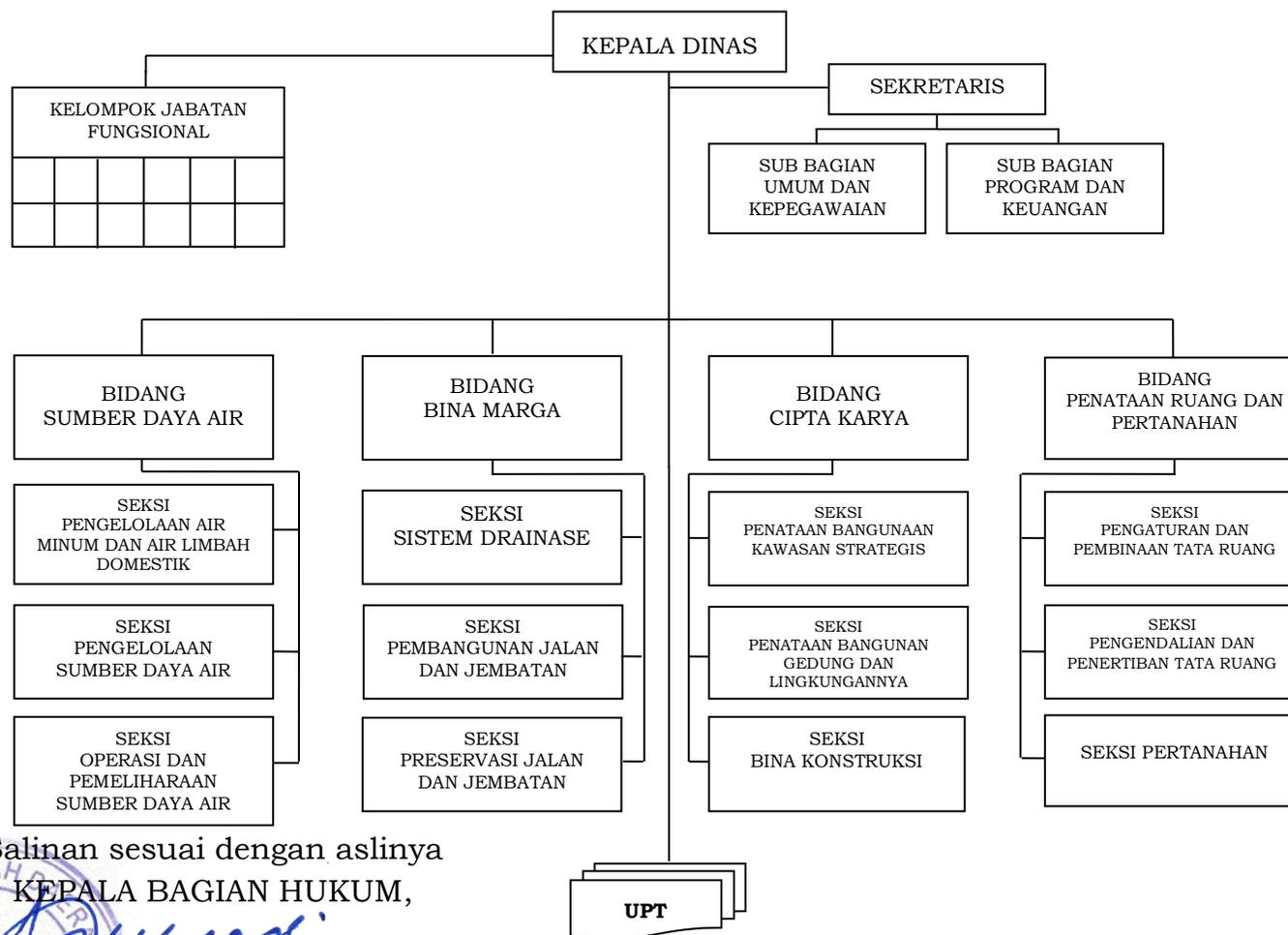
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KOTA CIREBON
FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASHRUDIN AZIS