

**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 62 TAHUN 2021**

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 166 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
 - 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 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);

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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. 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);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
14. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

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 STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - c. Bidang Penataan Ruang dan Bangunan membawahkan:
 1. Seksi Tata Ruang;

2. Seksi Tata Bangunan;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
 - d. Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Jasa Konstruksi;
 - e. Bidang Pembangunan Kebinamargaan membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
 3. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
 - f. Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan membawahkan:
 1. Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan;
 2. Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase;
 3. Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase;
 - g. Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Air Minum dan Air Limbah;
 - 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**

**Paragraf 1
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 2
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, perlengkapan dan alat berat di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 3
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 Penataan Ruang dan Bangunan

Paragraf 1
Bidang Penataan Ruang dan Bangunan

Pasal 9

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

Paragraf 2
Seksi Tata Ruang

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Penataan Ruang dan Bangunan, di bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang tata ruang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata ruang.

Paragraf 3
Seksi Tata Bangunan

Pasal 11

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

Paragraf 4
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penataan Ruang dan Bangunan, di bidang pengawasan dan pengendalian ruang dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pengawasan dan pengendalian ruang dan bangunan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian ruang dan bangunan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian ruang dan bangunan.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi

Paragraf 1
Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perencanaan teknis dan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perencanaan teknis dan jasa konstruksi;

- b. pengkoordinasian kegiatan bidang perencanaan teknis dan jasa konstruksi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan teknis dan jasa konstruksi.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi di bidang perencanaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perencanaan jalan dan jembatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan jalan dan jembatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan jalan dan jembatan.

Paragraf 3
Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi di bidang perencanaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perencanaan sumber daya air;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air.

Paragraf 4
Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 16

- (1) Seksi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi di bidang jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang jasa konstruksi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang jasa konstruksi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang jasa konstruksi.

Bagian Keenam
Bidang Pembangunan Kebinamargaan

Paragraf 1
Bidang Pembangunan Kebinamargaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e 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, jembatan dan drainase;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan dan drainase; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan dan drainase.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Pasal 18

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

Paragraf 3
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Kebinamargaan di bidang pembangunan dan peningkatan Jembatan.

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

Paragraf 4
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembangunan Kebinamargaan di bidang pembangunan dan peningkatan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembangunan dan peningkatan drainase;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan drainase; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan drainase.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan

Paragraf 1
Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f 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, jembatan dan drainase;
 - b. pengoordinasian kegiatan bidang pemeliharaan jalan, jembatan, dan drainase; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan Rutin jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan di bidang pemeliharaan rutin jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Rutin jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan rutin jalan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan rutin jalan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin jalan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan di bidang pemeliharaan jembatan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan jembatan dan drainase;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jembatan dan drainase; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jembatan dan drainase.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan di bidang pemeliharaan rutin berkala jalan, jembatan, dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemeliharaan rutin berkala jalan, jembatan dan drainase;

- b. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan rutin berkala jalan, jembatan dan drainase; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin berkala jalan, jembatan dan drainase.

Bagian Kedelapan
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g 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. pengoordinasian kegiatan bidang sumber daya air; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya air.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air

Pasal 26

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

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 27

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

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

Paragraf 4
Seksi Air Minum dan Air Limbah

Pasal 28

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

Bagian Kesembilan
UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A

Paragraf 1
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 dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
 - e. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sistem komunal; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 2
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 Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja; dan
 - f. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kualitas air limbah.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 32

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) 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 mengoordinasikan 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 APBD 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 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 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 166 Tahun 2020 tentang tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 18 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 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**


Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.**

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 62**

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


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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 72 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

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 Penataan Ruang dan Bangunan, Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi, Bidang Pembangunan Kebinamargaan, Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan, dan Bidang Sumber Daya Air serta UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja 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 sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, jalan, jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, jalan, jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang;
8. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, jalan, jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang;
9. mengoordinasikan penyusunan Sistem Manajemen Mutu dan mengendalikan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu;
10. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga di sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, jalan, jasa konstruksi, serta sub urusan penataan ruang seizin Wali Kota;
11. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
12. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
13. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Dinas;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q. menyusun dokumen pemberian hibah bansos;
 - r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
14. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang, meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
15. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
 16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban 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 penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
10. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
11. mengoordinasikan pengelolaan alat berat;
12. mengoordinasikan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;

- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi;
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
 15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, serta SKM Dinas;
 16. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 17. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup dinas;
 18. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
 19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban 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, alat berat, barang milik daerah dan kerumahtanggaan;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi;
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;

- 8) melaksanakan pengelolaan gedung kantor, kerumahtanggaan dan perlengkapan Dinas;
- 9) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- 10) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 11) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 12) melaksanakan fasilitasi penyusunan Peta Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
- 13) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 19) 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 koordinasi dengan bidang, seksi dan sub bagian dalam menyusun Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Dinas;
- 7) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;

- 8) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD 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) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
- 12) menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 13) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
- 14) mengevaluasi hasil program dan kegiatan lingkup Dinas;
- 15) 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, jalan, jasa konstruksi, penataan bangunan, serta sub urusan penataan ruang;
- 16) memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
- 17) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
- 18) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, beserta laporan pencapaiannya;
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG DAN BANGUNAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Bangunan, yang meliputi Seksi Tata Ruang, Seksi Tata Bangunan, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
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 Penataan Ruang dan Bangunan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
7. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung, Pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
8. mengoordinasikan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya;
9. mengoordinasikan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan forum penataan ruang;
11. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang
12. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kota;
13. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kota;
14. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
16. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Bangunan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI TATA RUANG

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Tata Ruang;

- 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 penataan ruang;
- 7) menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah dan mengoordinasikan proses Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 8) menyusun Rencana Rinci Tata Ruang dan mengoordinasikan proses persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Rinci Tata Ruang;
- 9) menyusun konsep penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
- 10) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
- 11) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang;
- 12) menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- 13) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
- 14) menyelenggarakan Sistem Informasi Penataan Ruang;
- 15) melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan lahan tidur, Kawasan Siap Bangun, dan Lingkungan Siap Bangun;
- 16) menyusun konsep perencanaan Standar Pelayanan Perkotaan bidang tata ruang;
- 17) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi tata ruang;
- 18) memfasilitasi penyelenggaraan forum penataan ruang;
- 19) memberikan konsultasi perencanaan tata ruang;
- 20) menyusun konsep SOP, SP, dan SKM Seksi Tata Ruang;
- 21) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Tata Ruang ;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Tata Ruang;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Tata Ruang; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI TATA BANGUNAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Tata Bangunan;

- 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 lingkup penataan bangunan gedung;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penataan bangunan gedung;
- 7) memberikan saran/rekomendasi teknis dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi;
- 8) menggordinasikan Tenaga Ahli Bangunan Gedung dalam proses penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah Kota;
- 9) melaksanakan pendataan bangunan gedung;
- 10) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Bangunan Gedung;
- 11) menyusun perencanaan bangunan gedung milik pemerintah daerah untuk kepentingan publik sesuai dengan urusan dan kewenangannya;
- 12) melaksanakan pembangunan bangunan gedung milik pemerintah daerah untuk kepentingan publik sesuai dengan urusan dan kewenangannya;
- 13) melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan bangunan gedung milik pemerintah daerah untuk kepentingan publik sesuai dengan urusan dan kewenangannya;
- 14) menyusun konsep regulasi terkait bangunan gedung;
- 15) memberikan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara daerah;
- 16) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung milik daerah;
- 17) melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah Kota;
- 18) memberikan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat Daerah Kota;
- 19) memfasilitasi pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya di Daerah Kota;
- 20) memfasilitasi Pendaftaran Huruf Daftar Nomor Bangunan Gedung Negara;
- 21) melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
- 22) memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi, renovasi dan ubahsui bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
- 23) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Pemerintah Daerah Kota;
- 24) menyusun konsep rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan;

- 25) melakukan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- 26) melaksanakan penataan, dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- 27) memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- 28) melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan/pemeliharaan bangunan milik Pemerintah Daerah Kota;
- 29) melaksanakan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- 30) menyusun konsep perencanaan Standar Pelayanan Perkotaan lingkup penataan bangunan dan lingkungan;
- 31) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi lingkup tata bangunan;
- 32) melaksanakan layanan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara/pemerintahan;
- 33) melaksanakan layanan konsultasi dan informasi lingkup penataan bangunan;
- 34) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Tata Bangunan;
- 35) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Tata Bangunan;
- 36) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Tata Bangunan, ;
- 37) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 38) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Tata Bangunan; dan
- 39) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN RUANG DAN BANGUNAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
- 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 lingkup pengawasan dan pengendalian ruang dan bangunan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian ruang dan bangunan;
- 7) mengoordinasikan penyusunan bahan untuk perumusan kebijakan dalam pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang dan penataan bangunan;

- 8) mengoordinasikan pelaksanaan penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- 9) mengoptimalkan peran serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Penataan Ruang;
- 10) melaksanakan penyusunan rencana pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan;
- 11) menyusun konsep perencanaan Standar Pelayanan Perkotaan lingkup pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan;
- 12) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 13) Memberikan peringatan kepada pemilik bangunan apabila dalam pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan bangunan melanggar peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan bangunan gedung serta peraturan perundanganlainnya yang terkait;
- 14) melaksanakan layanan konsultasi, koordinasi dan informasi lingkup pengawasan dan pengendalian bangunan;
- 15) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
- 17) Menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi yang meliputi Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan, Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, dan Seksi Jasa Konstruksi;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi;
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 Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi;
6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan jalan dan pengelolaan sumber daya air serta pembinaan jasa konstruksi;
7. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan infrastruktur sumber daya air meliputi perencanaan pengembangan

infrastruktur irigasi dan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;

8. mengoordinasikan penyusunan, perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum, Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
9. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan/peningkatan/rehabilitasi jalan, jembatan dan drainase perkotaan;
10. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang jasa konstruksi;
11. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan dan jembatan dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
12. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi dan pengawasan penertiban penyelenggaraan jasa konstruksi;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi;
14. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
15. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi ;
16. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Teknik dan Jasa Konstruksi; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi perencanaan jalan dan jembatan;
- 2) menyusun rencana kerja seksi perencanaan jalan dan jembatan;
- 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 perencanaan jalan dan jembatan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan jalan dan jembatan;
- 7) menyusun kebijakan, strategi dan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan serta drainase perkotaan/ drainase lingkungan;
- 8) menyusun konsep *outline plan* pada kawasan genangan;
- 9) melaksanakan supervisi terhadap penyelenggaraan pembangunan/peningkatan/rehabilitasi jalan dan jembatan serta drainase perkotaan /drainase lingkungan;

- 10) melaksanakan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan jalan, jembatan dan sistem drainase perkotaan/drainase lingkungan;
- 11) menyusun konsep rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- 12) melaksanakan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;
- 13) melaksanakan pengelolaan leger jalan;
- 14) melaksanakan survei kondisi jalan/jembatan;
- 15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- 16) melaksanakan perencanaan penyelenggaraan jalan di jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang;
- 17) melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan jalan;
- 18) menginventarisasi potensi dan permasalahan infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi penyelenggaraan jalan;
- 19) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan bidang infrastruktur permukiman sesuai dengan fungsi perencanaan penyelenggaraan jalan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- 20) menyusun konsep SOP, SP, dan SKM Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
- 21) melaksanakan pengujian tanah dan bahan material untuk keperluan perencanaan teknis kebinamargaan;
- 22) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan ;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PERENCANAAN SUMBER DAYA AIR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 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 perencanaan sumber daya air;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 7) menyusun kebijakan, strategi dan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk penyelenggaraan konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya, konstruksi air tanah dan air baku, konstruksi pengendali banjir, dan drainase utama perkotaan;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air sesuai kewenangan;
- 9) melaksanakan evaluasi dan memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota;
- 10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
- 11) menyusun kebijakan, strategi dan rencana teknis Sistem Penyediaan Air Minum, Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
- 12) melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/rehabilitasi/perbaikan Sistem Penyediaan Air Minum, Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
- 13) menyusun Kebijakan, Strategi dan Rencana Teknis pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan/drainase lingkungan;
- 14) melaksanakan Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Rehabilitasi sistem drainase perkotaan/drainase lingkungan;
- 15) menyusun konsep *outline plan* pada kawasan genangan;
- 16) melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 17) menginventarisasi potensi dan perencanaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 18) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan serta menyusun sistem informasi sesuai dengan fungsi perencanaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 19) melaksanakan pengujian tanah dan bahan material untuk keperluan perencanaan teknis sumber daya air;
- 20) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 21) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Perencanaan Sumber daya Air;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidental Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI JASA KONSTRUKSI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jasa Konstruksi;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi 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 dan petunjuk teknis Seksi Jasa Konstruksi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Jasa Konstruksi;
- 7) menyelenggarakan *Training Need Assessment* Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- 8) memfasilitasi penyiapan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan;
- 9) menyusun SOP penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- 10) memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- 11) melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- 12) melaksanakan fasilitasi sertifikasi Tenaga Terampil Konstruksi;
- 13) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
- 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- 15) mendorong partisipasi masyarakat jasa konstruksi dalam penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur dasar dan bangunan sesuai dengan fungsi penyelenggaraan jasa konstruksi;
- 16) menginventarisasi potensi dan permasalahan pengelolaan dan pengembangan jasa konstruksi sesuai dengan fungsi jasa konstruksi;
- 17) mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi;
- 18) melaksanakan pengujian tanah dan bahan material untuk keperluan perencanaan teknis kebinamargaan, sumber daya air, dan bangunan gedung;
- 19) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan jasa konstruksi sesuai dengan fungsi pembinaan jasa konstruksi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- 20) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Jasa Konstruksi;

- 21) menyusun konsep perencanaan Standar Pelayanan Perkotaan bidang Jasa Konstruksi;
- 22) melaksanakan pembinaan usaha jasa konstruksi untuk meningkatkan kinerja penyedia jasa dan mutu kegiatan pelaksanaan konstruksi;
- 23) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Jasa Konstruksi;
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Jasa Konstruksi;
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan, dan insidentil Seksi Jasa Konstruksi; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN KEBINAMARGAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Kebinamargaan yang meliputi Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
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 Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Peningkatan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
6. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
7. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan jalan;
8. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pembangunan dan peningkatan drainase;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan jalan, jembatan serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase perkotaan;
11. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
12. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
13. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

16. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Kebinamargaan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- 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 Peningkatan Jalan;;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- 7) melaksanakan pembebasan lahan dalam rangka penyelenggaraan jalan
- 8) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan trotoar yang berada pada jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan trotoar yang berada pada jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang;
- 10) melaksanakan pemutakhiran data inventarisasi pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan trotoar yang berada pada jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang yang diusulkan untuk program penyelenggaraan jalan;
- 11) melaksanakan pengawasan teknis dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan trotoar yang berada pada jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang;
- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD lingkup Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;

- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental lingkup Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Jembatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan jembatan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pembangunan dan peningkatan jembatan;
- 7) melaksanakan pembangunan, penggantian, pelebaran dan rehabilitasi jembatan, *fly over*, *underpass*, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, penggantian, pelebaran dan rehabilitasi jembatan, *fly over*, dan *underpass*;
- 9) melaksanakan pengawasan teknis dan evaluasi kinerja pembangunan, penggantian, pelebaran dan rehabilitasi jembatan, *fly over*, *underpass*;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup seksi pembangunan dan peningkatan jembatan;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup seksi pembangunan dan peningkatan jembatan;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental lingkup Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN DRAINASE

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi pembangunan dan peningkatan drainase;

- 2) menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan peningkatan drainase;
- 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, peningkatan dan rehabilitasi drainase;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi drainase;
- 7) melaksanakan evaluasi pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi drainase;
- 8) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi drainase lingkungan yang berada di jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan sistem drainase perkotaan dalam rangka meminimalisir terjadinya potensi bencana banjir;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup seksi pembangunan dan peningkatan drainase;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD seksi pembangunan dan peningkatan drainase;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental seksi pembangunan dan peningkatan drainase; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN KEBINAMARGAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan yang meliputi Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan, Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase, serta Seksi Pemeliharaan Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase;
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. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan

7. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan rutin berkala jalan, jembatan dan drainase perkotaan;
8. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kondisi Jalan, jembatan dan drainase perkotaan dalam rangka pelaksanaan rencana pemeliharaan rutin dan berkala jalan, jembatan dan drainase
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan rutin berkala jalan, jembatan dan drainase, pemeliharaan rutin jalan, pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
8. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
9. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
10. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
11. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN RUTIN JALAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan;
- 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;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan;
- 7) melaksanakan pemeliharaan rutin jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat dalam hal perbaikan jalan.
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan rutin jalan;
- 10) melaksanakan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan rutin jalan;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD seksi pemeliharaan rutin jalan;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan;

- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental Seksi Pemeliharaan Rutin Jalan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN RUTIN JEMBATAN DAN DRAINASE

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase;
- 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 pemeliharaan rutin jembatan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat dalam perbaikan jembatan dan atau drainase
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan lapangan terkait pemeliharaan rutin jembatan dan drainase
- 10) melaksanakan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jembatan dan drainase sebagai bahan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase; sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan rutin jembatan dan drainase;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase.

c. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN RUTIN BERKALA JALAN, JEMBATAN DAN DRAINASE

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan, dan Drainase;

- 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 berkala jalan, jembatan, dan drainase;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan Rutin berkala jalan, jembatan dan drainase;
- 7) melaksanakan pemeliharaan berkala jalan, jembatan, dan drainase sesuai dengan ketentuan;
- 8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan bidang pemeliharaan rutin berkala jalan, jembatan, dan drainase;
- 9) melaksanakan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan berkala jalan, jembatan dan drainase;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan, dan Drainase;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Pemeliharaan Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air yang meliputi Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, 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. mengoreksi naskah dinas sesuai kewenangannya;
7. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang berada di wilayah administrasi Daerah Kota;

8. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 Ha (seratus hektar) dalam wilayah administrasi Daerah Kota;
9. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di Daerah Kota;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
11. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan air permukaan dan air minum, serta pelayanan pengelolaan air limbah domestik
12. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya air;
13. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan sumber daya air, air minum dan air limbah;
14. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Sumber Daya Air;
16. mengoordinasikan upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air dan para pemangku kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
17. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Sumber Daya Air;
18. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Air;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA AIR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air sebagai Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
- 2) menyusun rencana kerja sub koordinator pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- 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 pembangunan dan peningkatan sumber daya air ;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan sumber daya air;

- 7) melaksanakan pembangunan bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, dan unit air baku;
- 8) melaksanakan pembangunan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, kanal banjir dan stasiun pompa banjir;
- 9) melaksanakan pembangunan *polder*/kolam retensi dan pembangunan *flood forecasting and warning system*;
- 10) melaksanakan pembangunan dan peningkatan infrastruktur untuk melindungi mata air, jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- 11) melaksanakan konservasi dan penataan sungai dan saluran irigasi;
- 12) mengendalikan daya rusak air dengan perkuatan tebing, menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- 13) melaksanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air tingkat kota dan atau pada wilayah sungai dalam kota;
- 14) melaksanakan koordinasi dalam rangka menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- 15) melaksanakan upaya upaya dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan pengelola sumber daya air serta pemberdayaan para pemangku kepentingan dalam rangka pengelolaan sumber daya air menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- 16) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD seksi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan Insidentil Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 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 rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- 7) melaksanakan rehabilitasi bendungan, embung dan penampungan air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, dan bangunan perkuatan tebing;
- 8) melaksanakan rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi;
- 9) melaksanakan normalisasi/restorasi sungai;
- 10) melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, embung air baku, dan unit air baku;
- 11) melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi;
- 12) melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, dan jaringan irigasi air tanah;
- 13) melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi air tanah, dan operasional unit pengelola irigasi;
- 14) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- 19) 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 yang berkaitan dengan Seksi Air Minum dan Air Limbah;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Air Minum dan Air Limbah;

- 7) melaksanakan penyusunan kebijakan, strategi dan rencana teknis pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi Sistem Penyediaan Air Minum dan Sistem Pengelolaan Air Limbah/Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat di kawasan perkotaan;
- 8) melaksanakan Pembangunan peningkatan dan perluasan Sistem Penyediaan Air Minum di kawasan perkotaan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum dan penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum oleh Dinas;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyiapan kerja sama Sistem Penyediaan Air Minum;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama Sistem Penyediaan Air Minum;
- 12) melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
- 13) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi/peningkatan/perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman;
- 14) melaksanakan pembangunan/penyediaan Sub Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik setempat;
- 15) melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 16) melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- 17) melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman;
- 18) melaksanakan pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- 19) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sistem Pengelolaan Air Limbah/Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
- 20) menginventarisasi potensi dan permasalahan lingkup Seksi Air Minum dan Air Limbah;
- 21) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Air Minum dan Air Limbah;
- 22) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Air Minum dan Air Limbah;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Air Minum dan Air Limbah;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental lingkup Seksi Air Minum dan Air Limbah; dan
- 26) 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. memfasilitasi Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja;
8. memfasilitasi Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja;
9. melaksanakan rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana;
10. melaksanakan Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
11. melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
12. mempersiapkan dan mengoperasikan sarana dan prasarana dari Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
13. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan, dan perbaikan prasarana sarana pengelolaan air limbah;
14. melaksanakan pencegahan, penanganan/penanggulangan dan pembuangan air limbah serta penyedotan kakus/lumpur tinja;
15. menerima pembuangan lumpur tinja ke Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja dari jasa penyedotan kakus swasta;
16. melakukan pendataan jumlah pelanggan yang telah tersambung melalui jaringan perpipaan air limbah;
17. melaksanakan pemeliharaan jaringan perpipaan air limbah secara periodik;
18. melaksanakan kegiatan sambungan baru untuk jaringan perpipaan air limbah;
19. melaksanakan pemanfaatan lumpur dari hasil pengolahan Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
20. melakukan pemantauan kualitas lingkungan Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
21. melaksanakan sosialisasi dan edukasi serta promosi pengelolaan air limbah;
22. memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang langsung terkait dengan pengelolaan air limbah;
23. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan pengelolaan air limbah;

24. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan air limbah;
25. melaksanakan pemungutan retribusi limbah cair dan penyedotan kakus;
26. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
27. menyusun konsep SOP, SP, dan SKM UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
28. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
29. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD UPTD pengelolaan Air Limbah Kelas A;
30. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
31. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
33. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan air limbah;
- f. menyusun jadwal kegiatan penyedotan kakus dan pemeriksaan jaringan perpipaan air limbah;
- g. melaksanakan pengawasan operasional dari Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
- j. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
- k. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- l. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA