



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 42 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016

- Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 42 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 42);
 10. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 46 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 46);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TEGAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 - 2. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:

1. Seksi . . .

1. Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Penataan Lingkungan; dan
 3. Seksi Air Minum dan Sanitasi.
- f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pertanahan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta bidang Pertanahan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Marga, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya serta Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- d. pembinaan dan fasilitasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang pertanahan;
- f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan

bidang . . .

bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

m.pengoordinasian . . .

- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bina Marga;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan strategi penyelenggaraan dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, *flyover*, *underpass*, dan terowongan/ *tunnel* untuk jalan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pelebaran jalan menuju standar;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pelebaran jalan menambah lajur;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan rekonstruksi jalan;

i.pengoorsinasian . . .

- i. pengoordinasian pelaksanaan penggantian jembatan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pelebaran jembatan;
- k. pengoordinasian pengelolaan sistem data dan informasi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- l. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pendukung pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan penetapan status jalan;
- o. pengoordinasian pengelolaan leger jalan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan survey kondisi jalan dan jembatan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi jalan;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- t. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi jembatan;
- u. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- v. pengoordinasian pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- w. pengoordinasian pengelolaan sistem data dan informasi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- x. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pendukung pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- y. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan untuk pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;

z.menyiapkan . . .

- z. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- aa. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Bina Marga;
- bb. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Bina Marga; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan strategi penyelenggaraan dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan, jembatan, *flyover*, *underpass*, dan terowongan/*tunnel* untuk jalan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelebaran jalan menuju standar;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelebaran jalan menambah lajur;

h. menyiapkan. . .

- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan rekonstruksi jalan;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penggantian jembatan;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelebaran jembatan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem data dan informasi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- l. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- m. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penetapan status jalan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;

c.menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan leger jalan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan survey kondisi jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jembatan;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- k. menyiapkan kegiatan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem data dan informasi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- m. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- o. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air
Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan sumber daya air dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembangunan sumber daya air dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sumber daya air dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana teknis untuk konstruksi bangunan penampung air;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana teknis untuk konstruksi air tanah dan air baku;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana teknis untuk konstruksi pengendali banjir drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
 - g. pengoordinasian penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai kewenangan kota;
 - h. pengoordinasian pembangunan bangunan penampung air;
 - i. pengoordinasian pembangunan bangunan penangkap air tanah dan air baku;
 - j. pengoordinasian. . .

- j. pengoordinasian pembangunan bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- k. pengoordinasian peningkatan bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- l. pengoordinasian pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana teknis untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- n. pengoordinasian pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- o. pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kota;
- p. pengoordinasian rehabilitasi bangunan penampung air;
- q. pengoordinasian rehabilitasi bangunan penangkap air tanah dan air baku;
- r. pengoordinasian rehabilitasi bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- s. pengoordinasian pelaksanaan normalisasi /restorasi sungai;
- t. pengoordinasian pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bangunan penampung air;
- u. pengoordinasian pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air tanah dan air baku;
- v. pengoordinasian pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- w. pengoordinasian pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan kota;
- x. pengoordinasian pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kota;

y.pengoordinasian. . .

- y. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penerbitan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai kewenangan kota;
- z. pengoordinasian dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kota;
- aa. pengoordinasian pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan infrastruktur lain untuk melindungi mata air;
- bb. pengoordinasian rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- cc. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan konservasi dan pemeliharaan kawasan rawa;
- dd. pengoordinasian pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- ee. pengoordinasian pengendalian operasional unit pengelola irigasi;
- ff. pengoordinasian pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- gg. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- hh. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya air;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyiapkan. . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis untuk konstruksi bangunan penampung air;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis untuk konstruksi air tanah dan air baku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis untuk konstruksi pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai kewenangan kota;
- h. menyiapkan kegiatan pembangunan bangunan penampung air;
- i. menyiapkan kegiatan pembangunan bangunan penangkap air tanah dan air baku;
- j. menyiapkan kegiatan pembangunan bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- l. menyiapkan kegiatan pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- n. menyiapkan kegiatan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kota;
- p. menyiapkan. . .

- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan sumber daya air;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemeliharaan sumber daya air;
 - d. menyiapkan kegiatan rehabilitasi bangunan penampung air;
 - e. menyiapkan kegiatan rehabilitasi bangunan penangkap air tanah dan air baku;
 - f. menyiapkan kegiatan rehabilitasi bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan normalisasi /restorasi sungai;
 - h. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bangunan penampung air;
 - i. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air tanah dan air baku;

j.menyiapkan. . .

- j. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bangunan pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan kota;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kota;
- m. menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan penerbitan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai kewenangan kota;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kota;
- o. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai, dan infrastruktur lain untuk melindungi mata air;
- p. menyiapkan kegiatan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan konservasi dan pemeliharaan kawasan rawa;
- r. menyiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- s. menyiapkan kegiatan pengendalian operasional unit pengelola irigasi;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian . . .

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 15

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata bangunan dan jasa konstruksi, penataan lingkungan serta air minum dan sanitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya;
 - b. perumusan kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi, penataan lingkungan serta air minum dan sanitasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi, penataan lingkungan serta air minum dan sanitasi;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. pengoordinasian penerbitan rekomendasi persetujuan bangunan gedung, surat bukti kepemilikan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - g. pengoordinasian penerbitan rekomendasi persetujuan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan menara telekomunikasi;
 - h. pengoordinasian pengawasan konstruksi bangunan menara telokomunikasi;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - j. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kota;

k.pengoordinasian. . .

- k. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi non kecil dan kecil nasional;
- l. pengoordinasian pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- m. pengoordinasian pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kota;
- n. pengoordinasian pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kota;
- o. pengoordinasian penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- p. pengoordinasian supervisi pembangunan, perbaikan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- q. pengoordinasian pembangunan, peningkatan, perluasan dan perbaikan sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan di kawasan yang menjadi kewenangan daerah;
- r. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama sistem penyediaan air minum;
- s. pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
- t. pengoordinasian operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum di kawasan yang menjadi kewenangan daerah;
- u. pengoordinasian penyusunan rencana pengelolaan sistem air limbah domestik dalam daerah kota;
- v. pengoordinasian supervisi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
- w. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;

x.pengoordinasian. . .

- x. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
- y. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- z. pengoordinasian pembangunan sub sistem pengolahan setempat;
- aa. pengoordinasian pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- bb. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- cc. pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
- dd. pengoordinasian operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- ee. pengoordinasian supervisi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- ff. pengoordinasian pembangunan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
- gg. pengoordinasian penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- hh. pengoordinasian penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
- ii. pengoordinasian supervisi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja
- jj. pengoordinasian pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- kk. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Cipta Karya;
- ll. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Cipta Karya; dan

mm.pelaksanaan. . .

mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi persetujuan bangunan gedung, surat bukti kepemilikan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi persetujuan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan menara telekomunikasi;
 - h. menyiapkan kegiatan pengawasan konstruksi bangunan menara telekomunikasi;
 - i. menyiapkan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - j. menyiapkan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kota;
 - k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi non kecil dan kecil nasional;

- l. menyiapkan kegiatan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penataan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penataan lingkungan;
 - d. menyiapkan pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kota;
 - e. menyiapkan kegiatan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kota;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Penataan Lingkungan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang air minum dan sanitasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Air Minum dan Sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis air minum dan sanitasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis air minum dan sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - e. menyiapkan kegiatan supervisi pembangunan, perbaikan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - f. menyiapkan kegiatan pembangunan, peningkatan, perluasan dan perbaikan sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan di kawasan yang menjadi kewenangan daerah;
 - g. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama sistem penyediaan air minum;
 - h. menyiapkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - i. menyiapkan kegiatan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum di kawasan yang menjadi kewenangan daerah;

j. menyiapkan. . .

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan sistem air limbah domestik dalam daerah kota;
- k. menyiapkan kegiatan supervisi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
- l. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembangunan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;
- m. menyiapkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- o. menyiapkan kegiatan pembangunan sub sistem pengolahan setempat;
- p. menyiapkan kegiatan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- q. menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- r. menyiapkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
- s. menyiapkan kegiatan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- t. menyiapkan kegiatan supervisi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- u. menyiapkan kegiatan pembangunan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman;
- v. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- w. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;

x.menyiapkan. . .

- x. menyiapkan kegiatan supervisi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- y. menyiapkan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Air Minum dan Sanitasi; dan
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan tata ruang, pengendalian tata ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pengendalian tata ruang dan pertanahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pengendalian tata ruang dan pertanahan;
 - d. pengoordinasian penyusunan pedoman penataan ruang daerah kota;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang daerah kota;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana tata ruang wilayah kota;

g.pengoordinasian. . .

- g. pengoordinasian pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana rinci tata ruang daerah kota;
- h. pengoordinasian sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait penataan ruang;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana tata ruang wilayah kota;
- j. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana rinci tata ruang daerah kota;
- k. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- l. pengoordinasian dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
- m. pengoordinasian pengelolaan sistem informasi penataan ruang;
- n. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi program pembangunan dengan penataan ruang daerah kota;
- o. pengoordinasian penyusunan keterangan rencana kota;
- p. pengoordinasian pengawasan penataan bangunan sesuai dengan keterangan rencana kota;
- q. pengoordinasian penyusunan perangkat insentif dan disinsentif dalam rangka pengendalian tata ruang;
- r. pengoordinasian dan sinkronisasi penertiban pemanfaatan ruang;
- s. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang tingkat kota;
- t. pengoordinasian dukungan operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
- u. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat kota;
- v. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian pembangunan menara telekomunikasi;

w.pengoordinasian. . .

- w. pengoordinasian sinkronisasi pembangunan menara telekomunikasi dengan rencana tata ruang wilayah kota;
- x. pengoordinasian penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
- y. pengoordinasian penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
- z. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin lokasi dalam daerah;
- aa. pengoordinasian penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
- bb. pengoordinasian penyelesaian masalah ganti rugi tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- cc. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- dd. pengoordinasian penataan penguasaan dan kepemilikan tanah;
- ee. pengoordinasian pengadaan tanah untuk fasilitas umum bagi pembangunan;
- ff. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- gg. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
- hh. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang;

(2) Uraian. . .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penataan ruang daerah kota;
- e. menyiapkan penyelenggaraan penataan ruang daerah kota;
- f. menyiapkan pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana tata ruang wilayah kota;
- g. menyiapkan pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana rinci tata ruang daerah kota;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait penataan ruang;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana tata ruang wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana rinci tata ruang daerah kota;
- k. menyiapkan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- l. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi penataan ruang;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan sinkronisasi program pembangunan dengan penataan ruang daerah kota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan keterangan rencana kota;

p.menyiapkan. . .

- p. menyiapkan kegiatan pengawasan penataan bangunan sesuai dengan keterangan rencana kota;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian tata ruang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian tata ruang;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perangkat insentif dan disinsentif dalam rangka pengendalian tata ruang;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penertiban pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang tingkat kota;
 - g. menyiapkan kegiatan dukungan operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
 - h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat kota;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengendalian pembangunan menara telekomunikasi;

j.menyiapkan. . .

- j. menyiapkan kegiatan sinkronisasi pembangunan menara telekomunikasi dengan rencana tata ruang wilayah kota;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin lokasi dalam daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;

j.menyiapkan. . .

- j. menyiapkan kegiatan penataan penguasaan dan kepemilikan tanah;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan tanah untuk fasilitas umum bagi pembangunan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pertanahan; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

UPTD

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Tegal Nomor 42 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal; dan
- b. Peraturan Walikota Tegal Nomor 46 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

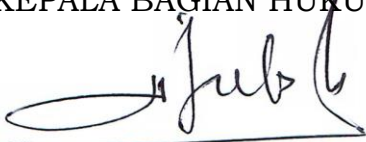
Diundangkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio', with a horizontal line drawn underneath it.

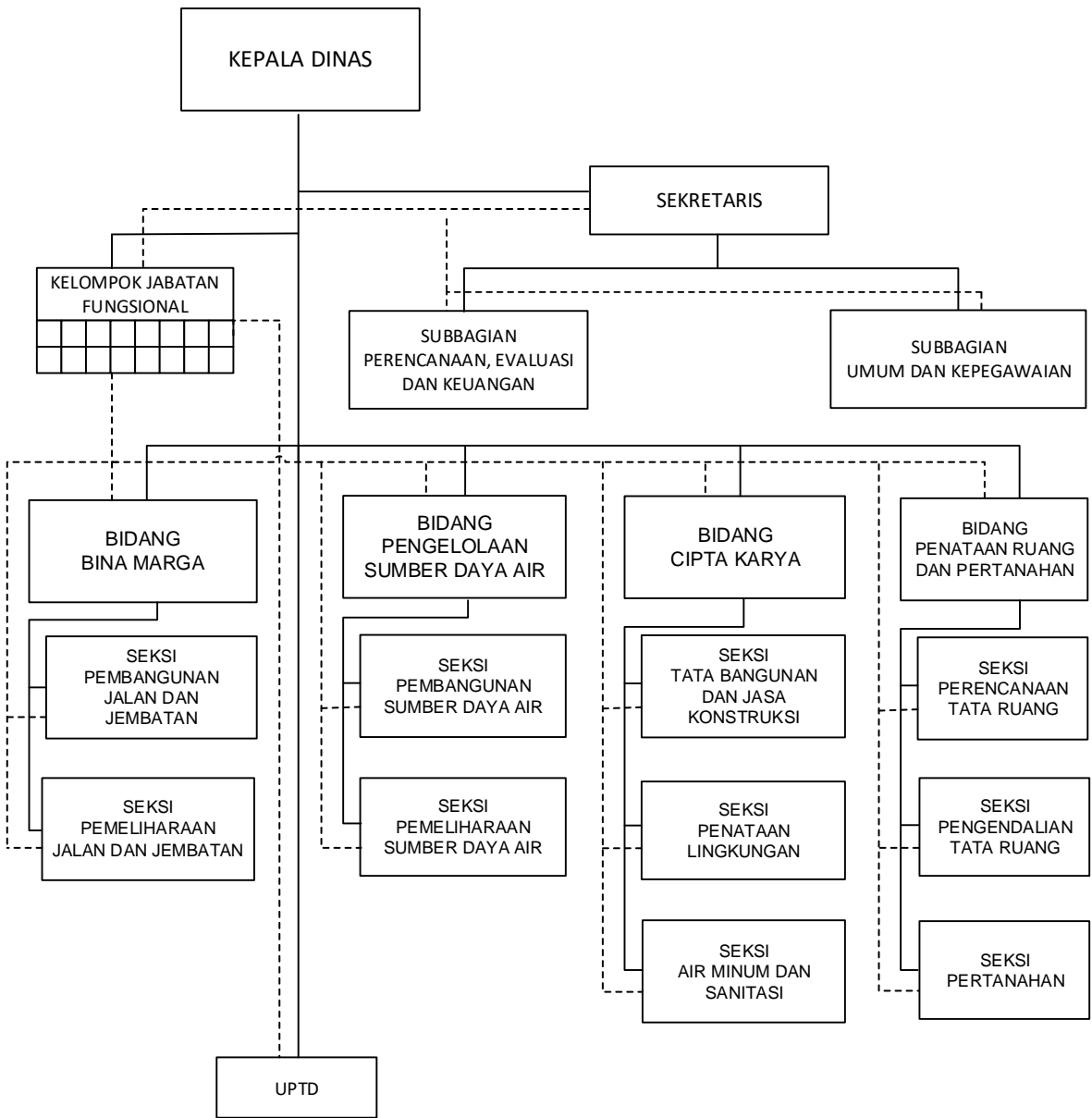
BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.
Pembina
NIP 19700705 199003 1 003