



BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2019 NOMOR 43

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 43 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, perlu meninjau kembali tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipandang sudah tidak sesuai

(1)

- dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

(2)

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang.

11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Ruang, yang membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 2. Seksi Pengendalian Ruang.
 - d. Bidang Bina Marga, yang membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan.
 - e. Bidang Pengairan, yang membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Prasarana Pengairan;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana Pengairan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Pengairan.
 - f. Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi, yang membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Gedung;
 2. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung; dan

3. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f; angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan administrasi Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - d. pelayanan administratif Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;

- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelayanan administratif Dinas dilingkup perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;

- d. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan dan fungsi penatausahaan barang milik daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Dinas dilingkup umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. melaksanakan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja berpedoman pada ketentuan yang

- berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Tata Ruang

Pasal 8

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang serta sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya dilingkup perencanaan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang

- berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang serta sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya dilingkup perencanaan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang serta sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya dilingkup pengendalian ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

- sub urusan jalan dilingkup perencanaan dan pengendalian jalan jembatan, pemeliharaan jalan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan jembatan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan jalan dilingkup perencanaan dan pengendalian jalan jembatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan jalan kota sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan jalan dilingkup pemeliharaan jalan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan jalan kota sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan jalan dilingkup pembangunan dan peningkatan jalan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan jalan kota sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Kelima Bidang Pengairan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, dan sub urusan drainase dilingkup perencanaan dan pengendalian prasarana pengairan, operasi dan pemeliharaan prasarana

pengairan, pembangunan dan peningkatan prasarana pengairan.

- (2) Bidang Pengairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Prasarana Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, dan sub urusan drainase dilingkup perencanaan dan pengendalian prasarana pengairan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Prasarana Pengairan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan

- sungai dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, dan sub urusan drainase dilingkup operasi dan pemeliharaan prasarana pengairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Prasarana Pengairan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, dan sub urusan drainase dilingkup pembangunan dan peningkatan prasarana pengairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Pengairan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada

- ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi

Pasal 19

- (1) Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan gedung dan sub urusan jasa konstruksi dilingkup perencanaan dan pengendalian gedung, pembangunan dan rehabilitasi gedung, pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Gedung mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan gedung dilingkup perencanaan dan pengendalian gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Gedung mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian menara telekomunikasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan

gedung dilingkup pembangunan dan rehabilitasi gedung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan jasa konstruksi dilingkup pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan

- pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Tata kerja Dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:

- a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif;
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
 - (4) Tata kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
 - (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
 - (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, bertujuan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
 - (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e, bertujuan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. melaporkan kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan

- penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah, dan pengendalian operasional kegiatan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian

- operasional kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian dan memfasilitasi perjanjian kinerja Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Seksi sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Seksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 29

Kepala Dinas menetapkan penjabaran rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 28 sebagai acuan dalam perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan Dinas dengan berpedoman pada rencana strategis Dinas dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN pada Dinas melalui:
 - a. kepeloporan dalam bidang:
 1. keahlian profesional;
 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (5) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (6) Pejabat dalam Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 18 Desember 2019

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 43

Salinan Produk Hukum Daerah

Sesuai Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



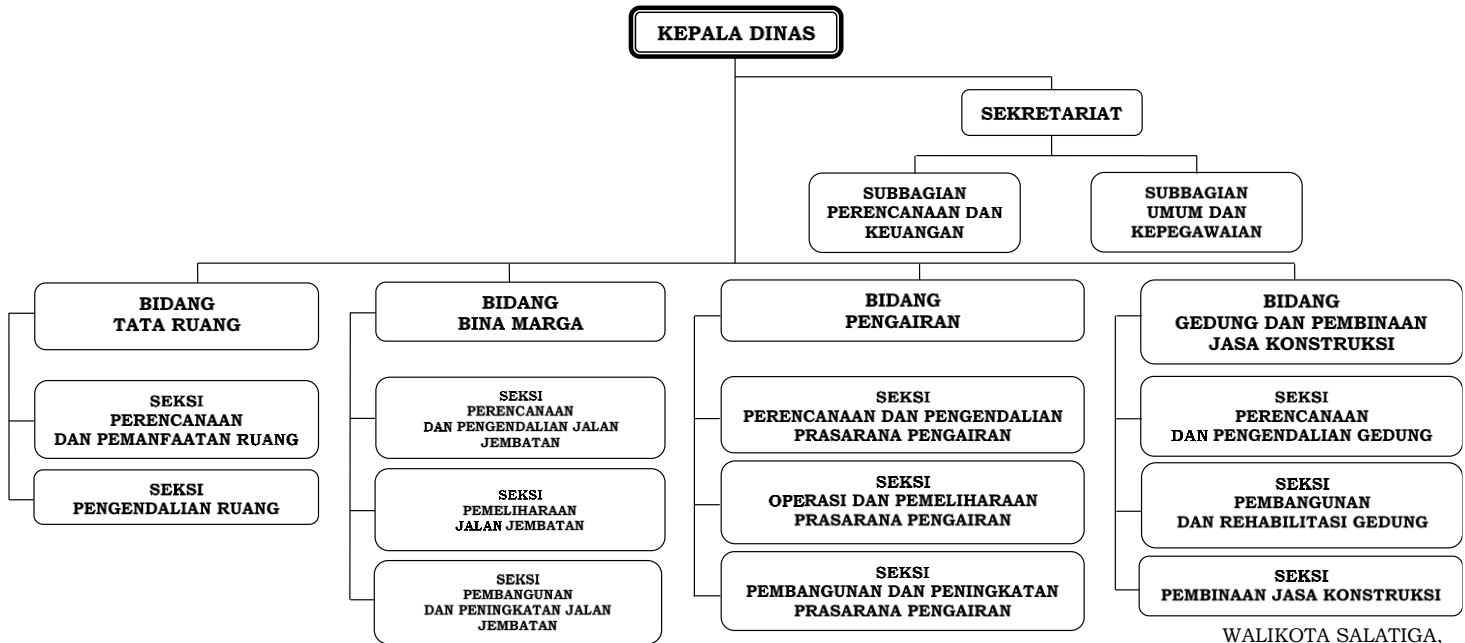
HARYONO ARIF, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 43 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO