

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 144

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 144 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 144 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, serta pertanahan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Sukabumi.

9. Unit

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, serta pertanahan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang bina marga;
 - d. bidang tata ruang;
 - e. bidang sumber daya air;
 - f. bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan;
 - g. bidang perumahan dan permukiman;
 - h. UPTD

- h. UPTD; dan
 - i. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, serta pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, serta pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.

(7) Dalam

- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
 - a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - d. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - e. memimpin

- e. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - f. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - h. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang bina marga;
 - c. bidang tata ruang;
 - d. bidang sumber daya air;
 - e. bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan;
 - f. bidang

- f. bidang perumahan dan permukiman;
- g. UPTD;
- h. kelompok JF; dan
- i. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - h. pengumpulan

- h. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - i. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - j. pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - m. pengoordinasian dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan

- d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta pertanahan, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- k. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- l. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
- n. membuat laporan keuangan Dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- p. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang bina marga dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan perencanaan jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang bina marga mempunyai fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang bina marga berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang bina marga yang meliputi pengendalian, operasional, pembangunan, dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan, serta pemeliharaannya;
 - d. perencanaan dan penyiapan pelaksanaan dalam penetapan kelas jalan Daerah;
 - e. perencanaan dan pengembangan jalan dan jembatan;
 - f. pemberian izin pemanfaatan atau penggunaan daerah manfaat jalan;
 - g. penyusunan perencanaan pembangunan transportasi jalan;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi serta kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang bina marga; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan perencanaan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun perencanaan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan survey dan studi kelayakan dalam rangka perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data perencanaan teknis bangunan konstruksi jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan penetapan desain dan penggambaran pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penaksiran rencana anggaran biaya bangunan konstruksi jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan penyusunan program, analisis, dan evaluasi pengembangan jaringan jalan;
 - h. menyusun perencanaan teknis dan leger atau penyangga jalan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan jalan dan jembatan.

(5) Tugas

- (5) Tugas mengenai urusan pembangunan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kerja pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan dan mengelola leger jalan atau penyangga jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan kondisi jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis pemanfaatan dan penggunaan sebagian daerah manfaat jalan yang bersifat tetap;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan.
- (6) Tugas mengenai urusan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kondisi serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta pemanfaatannya;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang

Pasal 10

- (1) Bidang tata ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pertanahan, perencanaan tata ruang, serta pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), bidang tata ruang menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang tata ruang berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, serta standar teknis bidang tata ruang;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data bidang tata ruang yang meliputi pengelolaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan;
 - e. pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam hal penerbitan surat keterangan kesesuaian tata ruang dan pengesahan *siteplan*;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di bidang tata ruang;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang tata ruang; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang tata ruang membawahkan seksi pertanahan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pertanahan berdasarkan rencana operasional bidang tata ruang;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - c. menyusun dan merumuskan pedoman kerja serta petunjuk teknis pada lingkup pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, identifikasi, penetapan dan fasilitasi dalam pelaksanaan penyelesaian konflik atau masalah pertanahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 - f. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pertanahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (7) Tugas mengenai urusan perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pemetaan, serta pengolahan data dalam rangka perencanaan penataan ruang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana rinci tata ruang dan rencana tata bangunan lingkungan kawasan;
 - d. menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan tata ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang.
- (8) Tugas mengenai urusan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - d. melaksanakan penerbitan surat keterangan kesesuaian tata ruang dan pengesahan *siteplan* pada masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan pengendalian pemanfaatan ruang dan penyebarluasan informasi rencana umum, rencana rinci tata ruang, dan aturan teknis tata ruang;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang sumber daya air dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan perencanaan sumber daya air, pembangunan sumber daya air, serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang sumber daya air berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. penyusunan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
 - d. penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air;
 - e. penyusunan

- e. penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
 - f. pelaksanaan pengamanan fungsi sumber daya air;
 - g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
 - h. pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang sumber daya air; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan perencanaan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan sumber daya air;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi sumber daya air bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
 - d. memberikan saran teknis terkait dampak lingkungan di bidang sumber daya air;
 - e. melaksanakan fasilitasi program instansi vertikal terkait sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi perencanaan sumber daya air.
- (5) Tugas mengenai urusan pembangunan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan sumber daya air;
 - b. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan, dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
 - c. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi irigasi dan air tanah irigasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan konstruksi sarana dan prasarana sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
 - e. melaksanakan fasilitasi program instansi vertikal terkait sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi pembangunan sumber daya air.
- (6) Tugas mengenai urusan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data pemakaian air untuk rencana tata tanam;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air akibat bencana alam dan pengamanan sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai akibat bencana alam;
- f. memberikan rekomendasi teknis perizinan sumber daya air;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal dalam bidang energi sumber daya mineral;
- h. melaksanakan fasilitasi program instansi vertikal terkait sumber daya air seperti bendung, saluran irigasi dan turap, talud, atau bronjong;
- i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

Bagian Keenam

Bidang Tata Bangunan, Jasa Konstruksi, dan Pertamanan

Pasal 12

- (1) Bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pertamanan, perencanaan bangunan dan pertamanan, serta jasa konstruksi dan penataan bangunan gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan;
- c. penyelenggaraan perencanaan teknis tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan pemanfaatan bangunan gedung sesuai dengan pedoman melalui koordinasi bersama perangkat Daerah terkait;
- e. penyelenggaraan bantuan pengelolaan teknis terkait pembangunan, perawatan, dan pemeliharaan gedung negara sesuai dengan pedoman melalui koordinasi bersama perangkat Daerah terkait;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan teknis serta rekomendasi dalam rangka pelayanan di bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan;
- g. penyelenggaraan penerbitan ijin mendirikan bangunan (IMB) dengan melibatkan fungsi dan peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG) sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
- h. penyelenggaraan penerbitan sertifikat laik fungsi (SLF);
- i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Dalam

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan membawahkan seksi pertamanan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pertamanan berdasarkan rencana operasional bidang tata bangunan, jasa konstruksi, dan pertamanan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertamanan;
 - c. melaksanakan pengkajian dan perumusan data dan informasi pertamanan;
 - d. melaksanakan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana pertamanan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pertamanan;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi izin tebang pohon;
 - g. melaksanakan pertamanan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang terdiri dari sarana penyiraman, elemen pendukung taman seperti pagar, kursi, pedestrian, pot bunga, lampu taman, air mancur di taman-taman, serta pengelolaan sampah pertamanan, saluran drainase, tong sampah dan sarana utilitas lainnya;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi seksi pertamanan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan pertamanan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan taman;
 - k. melaksanakan pengadaan tanaman penataan;
 - l. menyelenggarakan penggantian (*rolling*) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (*green house*) ke taman atau sebaliknya;
 - m. menyelenggarakan

- m. menyelenggarakan pemangkasan, perapihan (*topping*) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan yang berada pada wilayah taman;
 - n. melaksanakan pelatihan pengembangan sumber daya manusia lingkup pertamanan (tanaman dan pohon);
 - o. memberikan pertimbangan teknis kepada atasan mengenai pemberian perizinan dan non perizinan aktivasi taman, taman tematik oleh masyarakat dan swasta;
 - p. melaksanakan administrasi lingkup pertamanan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pertamanan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Tugas mengenai urusan perencanaan bangunan dan pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan bangunan dan pertamanan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengawasan pendirian bangunan gedung;
 - c. menyusun rencana dan teknis sistem lingkup perencanaan bangunan dan pertamanan;
 - d. melaksanakan kegiatan survey, pendataan dan sistem informasi penataan bangunan gedung, pendataan dan inventarisasi pohon lingkup pertamanan pada area perumahan kawasan perkotaan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan perancangan teknis bangunan gedung negara dan pertamanan sesuai dengan ketentuan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaannya;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, bangunan cagar budaya, dan bangunan *herritage* lainnya;
 - g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi perencanaan bangunan dengan melibatkan fungsi dan peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG) sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyelenggaraan penerbitan sertifikat lain fungsi (SLF);
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemonitoran, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan dan pertamanan.
- (6) Tugas mengenai urusan jasa konstruksi dan penataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi dan penataan bangunan gedung;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan, penyelenggaraan, kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi;
 - c. memberikan bimbingan dan pembinaan teknis jasa konstruksi dan bangunan gedung;
 - d. melaksanakan kebijakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan survey harga dan usulan penetapan harga satuan bangunan gedung negara sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pembangunan, perawatan, dan pemeliharaan gedung negara sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
 - g. melaksanakan bantuan pengelolaan teknis terkait pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pemeliharaan gedung negara sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis dan pemberian rekomendasi perizinan bangunan;
 - i. menyelenggarakan

- i. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) dengan melibatkan fungsi dan peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG) sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi dan penataan bangunan gedung.

Bagian Ketujuh
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang perumahan dan permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan perumahan, permukiman, dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang perumahan dan permukiman mempunyai fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perumahan dan permukiman berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman;
 - c. penyusunan bahan koordinasi perencanaan bidang perumahan serta prasarana perumahan dan permukiman;
 - d. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan bidang perumahan;
 - e. penyusunan

- e. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan bidang prasarana permukiman;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang perumahan dan permukiman; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perumahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dalam rangka evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan fasilitasi dan pembangunan rumah dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan perumahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi stimulan pembangunan sarana dan prasarana, utilitas umum perumahan serta pengembangan pemberdayaan perumahan swadaya;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perumahan yang meliputi pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana, serta utilitas umum perumahan yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha pengembang perumahan, pengelola, atau pengusaha rumah sewa atau rumah kost atau pondokan;
 - f. melaksanakan fasilitasi program instansi vertikal terkait perumahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait pengelolaan perumahan.
- (5) Tugas mengenai urusan pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan permukiman;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan permukiman;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, survei, pemetaan, dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan bidang permukiman yang memuat identifikasi dan rencana penanganan kawasan kumuh perkotaan serta perencanaan prioritas penanganan infrastruktur lingkungan permukiman;
 - e. melakukan fasilitasi program instansi vertikal terkait penanganan kawasan permukiman kumuh perkotaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait pengelolaan permukiman.
- (6) Tugas mengenai urusan penyehatan lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan standar pelayanan air minum kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan standar pelayanan air minum;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana air limbah;
- e. melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasional sistem drainase dan penanggulangan banjir serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman sesuai dokumen perencanaan dan aspirasi masyarakat yang berkembang;
- g. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan pembangunan dan perbaikan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 145

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



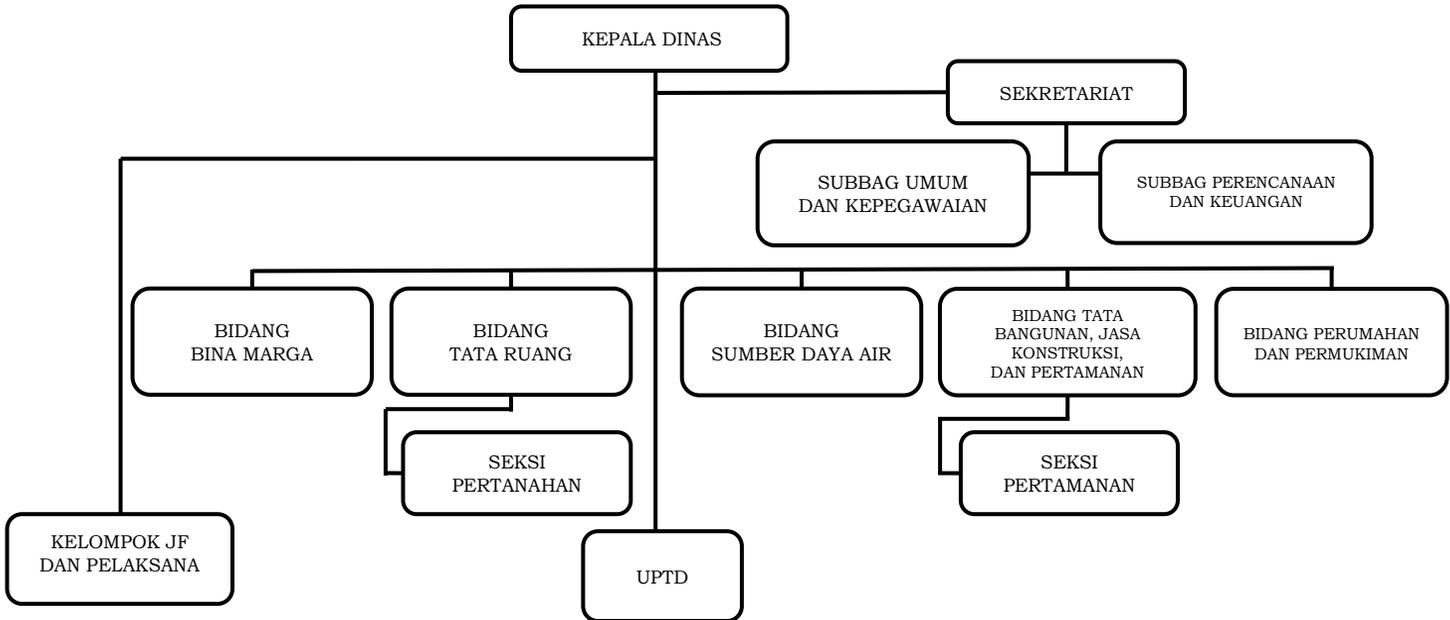
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 144 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI