



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 58 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA TASIKMALAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA TASIKMALAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jalan adalah jalan yang menjadi kewenangan pengelolaan Dinas yaitu seluruh ruas jalan yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kecuali jalan perumahan yang bukan penghubung dua ruas jalan dengan fungsi di atasnya serta gang di permukiman kumuh yang telah ditetapkan Wali Kota.
11. Permukiman adalah permukiman yang pengelolaannya menjadi kewenangan Dinas yaitu permukiman kawasan strategis serta permukiman selain kawasan permukiman kumuh yang ditetapkan oleh Wali Kota dan perumahan.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
  - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan pengelolaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian

- penyelenggaraan kebijakan pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi pengelolaan sumber daya air, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penyelenggaraan jalan, pengembangan dan pembinaan jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang serta pengelolaan urusan pertanahan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah atau Unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;

- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
  - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan pengendalian tata ruang, pelayanan data dan informasi tata ruang serta pertanahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) beserta peraturan zonasi, rencana rinci tata ruang kawasan strategis, dan kawasan tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyelenggarakan pemanfaatan ruang dan pertanahan, sesuai dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya melalui koordinasi dan sinkronisasi bersama Perangkat Daerah dan Unit kerja lain yang terkait;
  - f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan titik pemasangan atau tata letak reklame;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penertiban dan penegakan peraturan di bidang penataan ruang, pemanfaatan ruang dan tanah serta pemberian isentif dan disinsentif;



- h. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penataan ruang serta pelayanan informasi penataan ruang;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian ganti rugi berkaitan dengan masalah tanah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis dan penyusunan rekomendasi dalam rangka penerbitan perizinan dan pelayanan umum lainnya di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- k. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang tata ruang;
- l. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian terhadap implementasi perencanaan ruang serta pemanfaatan ruang dan pertanahan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- n. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- o. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 9

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi.

- (2) Rincian tugas Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;
  - d. menyelenggarakan pendataan berkaitan dengan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
  - e. menyelenggarakan perencanaan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan pemanfaatan bangunan, sesuai dengan pedoman melalui koordinasi dan sinkronisasi bersama Perangkat Daerah terkait;
  - g. menyelenggarakan pembangunan gedung dan pemberian bantuan pengelolaan teknis terkait pembangunan/rehabilitasi/perawatan dan/atau pemeliharaan bangunan gedung negara, bangunan gedung cagar budaya serta bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah sesuai dengan pedoman melalui koordinasi bersama Perangkat Daerah terkait;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan barang atau jasa yang berkaitan dengan jasa konstruksi;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin dan penyusunan bahan pemberian sertifikasi di bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis di bidang penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
  - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
  - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan

fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;

- o. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sumber Daya Air

#### Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembangunan/pengelolaan sumber daya air serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Air, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Sumber Daya Air sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sumber daya air;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan teknis, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur sumber daya air;
  - e. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan di Bidang Sumber Daya Air;
  - f. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air;
  - i. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Sumber Daya Air;
  - j. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di

- bawahnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Jalan dan Jembatan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta menyelenggarakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Jalan dan Jembatan, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Jalan dan Jembatan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan prasarana jalan dan jembatan;
  - d. mengoordinasikan penetapan fungsi dan penatapan status jalan Kota;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan leger jalan;
  - f. mengoordinasikan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran untuk kepentingan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan,
  - g. mengoordinasikan pembebasan lahan atau pengadaan lahan untuk penyelenggaraan jalan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan di bidang jalan dan jembatan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap proses pembangunan, pemeliharaan serta pengelolaan jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Jalan dan Jembatan;

- l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Jalan dan Jembatan;
- m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Permukiman

##### Pasal 12

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan Bidang Permukiman meliputi pengembangan Permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Permukiman, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Permukiman sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan Permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
  - d. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur Permukiman;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
  - g. menyelenggarakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;

- h. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengembangan Permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dengan Perangkat Daerah dan Unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan untuk pengembangan infrastruktur Permukiman, sistem persampahan dan air limbah domestik serta penyediaan air minum;
- j. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan Permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Permukiman;
- l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Permukiman;
- m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah

##### Pasal 13

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

#### Bagian Kesembilan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 14

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan Unit organisasi.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 74 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 59