



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.

8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala **Bidang Sumber Daya Air;**

1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian;
 2. Kepala Seksi Pembangunan Saluran; dan
 3. Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran.
- d. Kepala **Bidang Bina Marga**;
1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan;
 2. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Kepala **Bidang Cipta Karya dan Jasa Kontruksi**;
1. Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung;
 2. Kepala Seksi Pengelolaan Air bersih dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik; dan
 3. Kepala Seksi Jasa Konstruksi.
- f. Kepala **Bidang Tata Ruang dan Pengendalian**;
1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang;
 2. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang.
- g. Kepala Bidang Pertamanan dan Pengembangan Sistem Persampahan;
1. Kepala Seksi Pengembangan Taman dan Ruang Terbuka Hijau;
 2. Kepala Seksi Pemeliharaan Taman; dan
 3. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Persampahan.
- h. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Pasal 7

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;

- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Kepala Sub Bagian Keuangan Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh Kepala Bidang Sumber Daya Air Pasal 28

Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang sumber daya air.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang sumber daya air;
- b. perumusan program kerja dibidang sumber daya air;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang sumber daya air;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang sumber daya air;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air;
- h. pengelolaan administrasi dibidang sumber daya air; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang sumber daya air yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang sumber daya air berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh personil dibidang sumber daya air dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang sumber daya air dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pengendalian, pembangunan saluran, pemeliharaan saluran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pengendalian, pelaksanaan pembangunan saluran, pemeliharaan saluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang sumber daya air baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sumber daya air baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sumber daya air yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas bidang sumber daya air meliputi perencanaan teknis dan pengendalian, pembangunan saluran dan pemeliharaan saluran.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian

Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan teknis dan pengendalian.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan teknis dan pengendalian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan teknis dan pengendalian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan teknis dan pengendalian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan teknis dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan teknis dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang perencanaan teknis dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perencanaan teknis dan pengendalian yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan survey jaringan, pendataan, luas areal, tinggi dan lamanya banjir dan genangan air akibat hujan dan air pasang, perencanaan detail konstruksi saluran, air baku perpipaan dan perlengkapannya, jaringan distribusi air bersih, fasilitasi usulan dan tindakan pengaturan, pengalokasian pembuatan saluran dan prasarana sumber daya air dan bangunan air beserta bangunan lain yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan teknis dan pengendalian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan teknis dan pengendalian kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan teknis dan pengendalian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan teknis dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian meliputi survey jaringan, pendataan luas areal, tinggi dan lamanya banjir dan genangan air akibat hujan dan air pasang, perencanaan detail konstruksi saluran, air baku perpipaan dan perlengkapannya, jaringan distribusi air bersih, fasilitasi usulan dan tindakan pengaturan, pengalokasian pembuatan saluran dan prasarana sumber daya air dan bangunan air beserta bangunan lain yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bagian Kesembilan Kepala Seksi Pembangunan Saluran Pasal 36

Kepala Seksi Pembangunan Saluran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembangunan saluran.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pembangunan Saluran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembangunan saluran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembangunan saluran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan saluran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan saluran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembangunan saluran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembangunan Saluran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembangunan saluran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembangunan saluran yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan koker/gorong-gorong, turap, air baku dan perpipaan dan perlengkapannya, jaringan distribusi air bersih, peningkatan saluran, pembangunan/perbaikan tebing sungai dan penanggulangan pasca bencana air, pembuatan saluran dan prasarana sumber daya air dan bangunan air beserta bangunan lain yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan saluran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembangunan saluran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan saluran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembangunan saluran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pembangunan Saluran meliputi pembangunan gorong-gorong/koker, turap, air baku perpipaan dan perlengkapannya, jaringan distribusi air bersih, peningkatan saluran, pembangunan/perbaikan tebing sungai dan penanggulangan pasca bencana banjir, pembuatan saluran dan prasarana sumber daya air dan bangunan air beserta bangunan lain yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air baik langsung maupun tidak langsung.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran Pasal 40

Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemeliharaan saluran.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemeliharaan saluran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemeliharaan saluran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan saluran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemeliharaan saluran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemeliharaan saluran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Saluran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemeliharaan saluran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pemeliharaan saluran yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan perawatan pompa air, bangunan pintu air dan bangunan air lainnya, rehabilitasi, pemeliharaan, pembersihan dan normalisasi saluran, irigasi dan sungai untuk menjamin kelestarian fungsi sumber air dan prasarana sumber daya air sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan saluran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pemeliharaan saluran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan saluran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pemeliharaan saluran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Saluran meliputi perawatan pompa air, bangunan pintu air dan bangunan air lainnya, rehabilitasi, pemeliharaan, pembersihan dan normalisasi saluran, irigasi dan sungai untuk menjamin kelestarian fungsi sumber air dan prasarana sumber daya air.

Bagian Kesebelas Kepala Bidang Bina Marga Pasal 44

Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang bina marga.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang bina marga;
- b. perumusan program kerja dibidang bina marga;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang bina marga;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang bina marga;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bina marga;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang bina marga;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang bina marga;
- h. pengelolaan administrasi dibidang bina marga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang bina marga yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang bina marga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang bina marga baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang bina marga dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bina marga berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang bina marga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina marga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bina marga yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Bidang Bina Marga meliputi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.

Bagian Kedua belas
Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan
dan Jembatan
Pasal 48

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, survey dan pendataan jalan, jembatan, trotoar, evaluasi kondisi pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar, menyusun database/sistem instansi dan pelaporan jalan dan jembatan, trotoar sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas seksi perencanaan teknis dan evaluasi jalan dan jembatan meliputi perencanaan teknis, survey dan pendataan jalan, jembatan, trotoar, evaluasi kondisi pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar, menyusun database/sistem instansi dan pelaporan jalan dan jembatan, trotoar.

Bagian Ketiga belas

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 52

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembangunan jalan dan jembatan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembangunan saluran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembangunan saluran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan saluran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan saluran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembangunan saluran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembangunan jalan dan jembatan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian, peningkatan standar pembangunan jalan dan rehabilitasi jembatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembangunan jalan dan jembatan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembangunan jalan dan jembatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan meliputi monitoring, pengendalian, peningkatan standar, pembangunan jalan dan rehabilitasi jembatan.

Bagian Keempatbelas

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 56

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembangunan jalan dan jembatan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pemeliharaan jalan dan jembatan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan periodik jalan dan jembatan fasilitasi kegiatan/pembangunan, klaim kerusakan aset milik pemerintah pada daerah milik jalan (DMJ) kepada pemakai jalan, masyarakat swasta dan pengusaha sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan meliputi pemeliharaan periodik jalan dan jembatan, fasilitasi kegiatan/ pembangunan, klaim kerusakan aset milik pemerintah pada Daerah Milik Jalan (DMJ) kepada pemakai jalan, masyarakat swasta dan pengusaha.

Bagian Kelimabelas
Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi
Pasal 60

Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang cipta karya dan jasa konstruksi.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- b. perumusan program kerja dibidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- h. pengelolaan administrasi dibidang cipta karya dan jasa konstruksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang cipta karya dan jasa konstruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang cipta karya dan jasa konstruksi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang cipta karya dan jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang cipta karya dan jasa konstruksi dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang cipta karya dan jasa konstruksi berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penataan bangunan gedung, pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik, jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penataan bangunan gedung, pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik, jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaporkan kegiatan dibidang cipta karya dan jasa konstruksi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang cipta karya dan jasa konstruksi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang cipta karya dan jasa konstruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi meliputi penataan bangunan gedung, pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan jasa konstruksi.

Bagian Keenam belas Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung Pasal 64

Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penataan bangunan gedung.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penataan bangunan gedung;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penataan bangunan gedung;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penataan bangunan gedung;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penataan bangunan gedung; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penataan bangunan gedung yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penataan bangunan gedung berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penataan bangunan gedung yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan, revitalisasi dan rehabilitasi gedung kantor, rumah jabatan/rumah dinas, bangunan bersejarah, bangunan fasilitas umum dan sosial lainnya, penilaian Bouwvaleb dan penaksiran nilai bangunan serta bantuan teknis ke instansi terkait sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penataan bangunan gedung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penataan bangunan gedung baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penataan bangunan gedung yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas seksi penataan bangunan gedung meliputi perencanaan pembangunan, revitalisasi dan rehabilitasi gedung kantor, rumah jabatan/rumah dinas, bangunan bersejarah, bangunan fasilitas umum dan sosial lainnya, penilaian bouwvaleb dan penaksiran nilai bangunan serta bantuan teknis ke instansi terkait.

Bagian Ketujuh Belas Kepala Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Pasal 68

Kepala Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas perencanaan penyusunan studi kelayakan (Feasibility study) dan Detail Engineering Design (DED), pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas Seksi Pengelolaan Air Bersih dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik meliputi peningkatan kapasitas perencanaan, penyusunan studi kelayakan (feasibility study) dan detail engineering design (DED), pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih dan pengembangan sistem air limbah domestik.

Bagian Kedelapan belas Kepala Seksi Jasa Konstruksi Pasal 72

Kepala Seksi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang jasa konstruksi.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang jasa konstruksi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang jasa konstruksi;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Seksi Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang jasa konstruksi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi jasa konstruksi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan (pelatihan) jasa konstruksi, sosialisasi peraturan/perundang-undangan berkenaan dengan jasa konstruksi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang jasa konstruksi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang jasa konstruksi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang jasa konstruksi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas Seksi Jasa Konstruksi meliputi: Sosialisasi Peraturan/Perundang-undangan berkenaan dengan jasa konstruksi, pendataan sistem informasi/ijin usaha jasa konstruksi (IUJK)/database pelaksanaan jasa konstruksi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Bagian Kesembilanbelas
Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian
Pasal 76

Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang tata ruang dan pengendalian.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang tata ruang dan pengendalian;
- b. perumusan program kerja dibidang tata ruang dan pengendalian;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang tata ruang dan pengendalian;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang tata ruang dan pengendalian;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang tata ruang dan pengendalian;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang tata ruang dan pengendalian;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang tata ruang dan pengendalian;
- h. pengelolaan administrasi dibidang tata ruang dan pengendalian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang tata ruang dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 78

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang tata ruang dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang tata ruang dan pengendalian dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang tata ruang dan pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dengan dibidang tata ruang dan pengendalian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan pemetaan ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, pengawasan tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pemetaan ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, pengawasan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang tata ruang dan pengendalian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata ruang dan pengendalian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang tata ruang dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas Bidang Tata Ruang dan Pengendalian meliputi perencanaan dan pemetaan ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, pengawasan tata ruang.

Bagian Kedua puluh

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang

Pasal 80

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan pemetaan ruang.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, Kepala Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan pemetaan ruang;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pemetaan ruang;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan pemetaan ruang;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan pemetaan ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan dan pemetaan ruang yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 82

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang perencanaan dan pemetaan ruang berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perencanaan dan pemetaan ruang yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kompilasi, analisa, pembaharuan data tata ruang, penetapan Ruang milik jalan, garis sempadan bangunan dan garis sempadan sungai, pelayanan informasi tata ruang, rencana penyusunan tata ruang serta pembinaan stakeholder tata ruang ke instansi terkait sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pemetaan ruang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan pemetaan ruang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pemetaan ruang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan pemetaan ruang yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas seksi perencanaan dan pemetaan ruang meliputi kompilasi, analisa, pembaharuan data tata ruang, penetapan Ruang Milik Jalan, Garis Sempadan Bangunan dan Garis Sempadan Sungai, pelayanan informasi tata ruang, rencana penyusunan tata ruang serta pembinaan stakeholder tata ruang ke instansi terkait.

Bagian Kedua puluh satu
Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang
Pasal 84

Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 84, Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 86

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengendalian dan pemanfaatan tata ruang yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan surat keterangan rencana kota (SKRK), surat keterangan bangunan (SKB), rekomendasi bangunan dan pemanfaatan ruang lainnya, pembinaan serta sosialisasi peraturan tata ruang sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 87

Ruang lingkup tugas Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang meliputi pelayanan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK), Surat Keterangan Bangunan (SKB), rekomendasi bangunan dan pemanfaatan ruang lainnya, pembinaan serta sosialisasi peraturan tata ruang.

Bagian Kedua puluh dua Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang Pasal 88

Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengawasan tata ruang.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 87, Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengawasan tata ruang;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengawasan tata ruang;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan tata ruang;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan tata ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengawasan tata ruang yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 90

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengawasan tata ruang berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengawasan Tata Ruang yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran tata ruang, koordinasi penertiban bangunan di kawasan bukan fasilitas pengawasan, pelaksanaan pembangunan bangunan gedung, pemeriksaan kelayakan fungsi bangunan serta pemberian pertimbangan teknis hasil pengawasan dan pemeriksaan bangunan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan tata ruang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengawasan tata ruang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan tata ruang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengawasan tata ruang yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 91

Ruang lingkup tugas Seksi Pengawasan Tata Ruang meliputi fasilitasi pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran tata ruang, koordinasi penertiban bangunan di kawasan bukan fasilitas pengawasan, pelaksanaan pembangunan bangunan gedung, pemeriksaan kelayakan fungsi bangunan serta pemberian pertimbangan teknis hasil pengawasan dan pemeriksaan bangunan.

Bagian Kedua puluh tiga Kepala Bidang Pertamanan dan Pengembangan Sistem Persampahan

Pasal 92

Kepala Bidang Pertamanan dan Pengembangan Sistem Persampahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, Kepala Bidang Pertamanan dan Pengembangan Sistem Persampahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
- b. perumusan program kerja dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 94

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pertamanan dan Pengembangan Sistem Persampahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dengan dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengembangan taman dan ruang terbuka hijau, pemeliharaan taman, pengembangan sistem persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan taman dan ruang terbuka hijau, pemeliharaan taman, pengembangan sistem persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pertamanan dan pengembangan sistem persampahan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 95

Ruang lingkup tugas Bidang Pertamanan dan Pengembangan sistem persampahan meliputi pengembangan taman dan ruang terbuka hijau, pemeliharaan taman, dan pengembangan sistem persampahan.

Bagian Kedua puluh empat

Kepala Seksi Pengembangan Taman dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 96

Kepala Seksi Pengembangan Taman dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 96, Kepala Seksi pengembangan taman dan ruang terbuka hijau mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 98

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan Taman dan Ruang Terbuka Hijau adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengembangan taman dan ruang terbuka hijau yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan penataan ruang terbuka hijau, membuat desain ruang terbuka hijau, pengembangan taman dan ruang terbuka hijau, pemeliharaan pohon-pohon pelindung (kontrol vegetasi), bahu dan media jalan, fasilitasi perizinan, penindakan, legalisasi, registrasi pertamanan dan asuransi pertamanan, pemakaman sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan taman dan ruang terbuka hijau sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan taman dan ruang terbuka hijau baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan taman dan ruang terbuka hijau yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 99

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan Taman dan Ruang Terbuka Hijau meliputi pengembangan taman dan ruang terbuka hijau, pemeliharaan pohon-pohon pelindung (kontrol vegetasi), bahu dan media jalan, fasilitasi perizinan, penindakan, legalisasi, registrasi pertamanan dan asuransi pertamanan.

Bagian Kedua puluh lima
Kepala Seksi Pemeliharaan Taman
Pasal 100

Kepala Seksi Pemeliharaan Taman sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemeliharaan taman.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 99, Kepala Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemeliharaan taman;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemeliharaan taman;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan taman;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemeliharaan taman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemeliharaan taman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 102

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Taman adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemeliharaan taman berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pemeliharaan taman yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan taman, pembibitan tanaman, fasilitasi aktivitas pekerja pemeliharaan taman, mengidentifikasi data pekerjaan harian lepas dan lokasi penebasan bahu dan media jalan, mengidentifikasi lokasi dan vegetasi pohon yang akan dilakukan pemangkasan/penebangan, mengawasi pekerja harian lepas sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan taman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pemeliharaan taman sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemeliharaan taman baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pemeliharaan taman yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 103

Ruang lingkup tugas Seksi Pemeliharaan Taman meliputi pemeliharaan taman, pembibitan tanaman, fasilitasi aktivitas pekerja pemeliharaan taman, mengidentifikasi data pekerjaan harian lepas dan lokasi penebasan bahu dan media jalan, mengidentifikasi lokasi dan vegetasi pohon yang akan dilakukan pemangkasan/penebangan, mengawasi pekerja harian lepas.

Bagian Kedua puluh enam Kepala Seksi Pengembangan Sistem Persampahan Pasal 104

Kepala Seksi Pengembangan Sistem Persampahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan sistem persampahan.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 103, Kepala Seksi Pengembangan Sistem Persampahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan sistem persampahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan sistem persampahan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sistem persampahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan sistem persampahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan sistem persampahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 106

Uraian Tugas Jabatan Seksi Pengembangan Sistem Persampahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan sistem persampahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengembangan sistem persampahan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan sampah skala kota, pengembangan masterplan persampahan, pengembangan teknologi dan sistem pewadahan/pengumpulan sampah, sistem pengurangan sampah terpisah berdasarkan jenis dan karakteristik, dan pengelolaan persampahan jangka pendek, menengah dan panjang;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan sistem persampahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan sistem persampahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan sistem persampahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan sistem persampahan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 107

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan Sistem Persampahan meliputi pengembangan sampah skala kota, pengembangan masterplan persampahan, pengembangan teknologi dan sistem pewadahan/pengumpulan sampah, sistem pengurangan sampah terpisah berdasarkan jenis dan karakteristik, dan pengelolaan persampahan jangka pendek, menengah dan panjang.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS Pasal 108

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 110

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 111

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.

- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 112

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 113

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 114

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.

- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 115

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 67); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 68), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 116

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

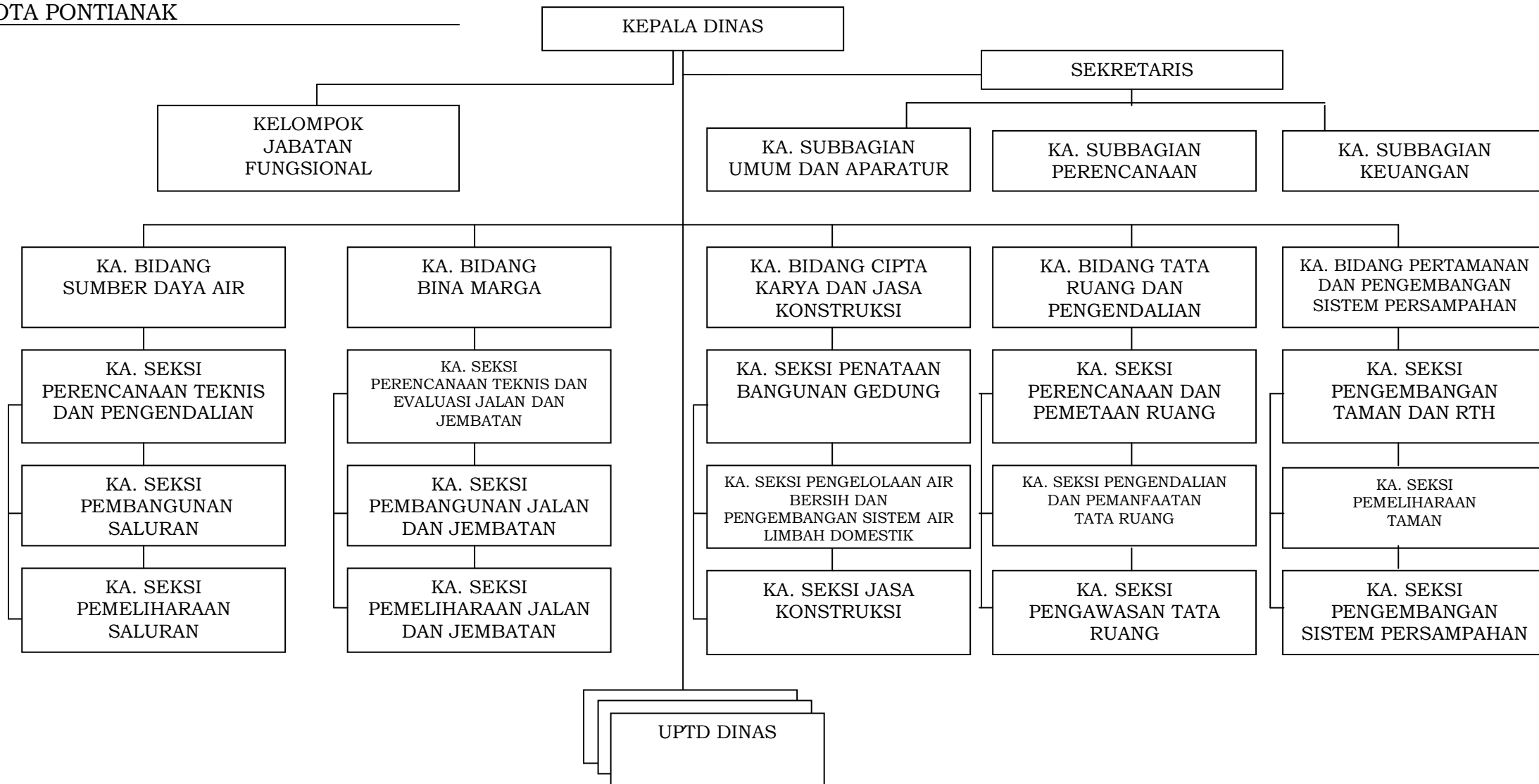
SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

