



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 168 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 62 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
19. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
20. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- c. Bidang Penataan Ruang dan Bangunan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Tata Ruang;
 2. Kelompok Substansi Tata Bangunan;
 3. Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
- d. Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 2. Kelompok Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
 3. Kelompok Substansi Jasa Konstruksi;
- e. Bidang Pembangunan Kebinamargaan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;

2. Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
3. Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
- f. Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pemeliharaan Rutin Jalan;
 2. Kelompok Substansi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase;
 3. Kelompok Substansi Pemeliharaan Rutin Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase;
- g. Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 2. Kelompok Substansi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 3. Kelompok Substansi Air Minum dan Air Limbah;
- h. UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A, terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana, dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Penataan Ruang dan Bangunan, Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi, Bidang Pembangunan Kebinamargaan, Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan, dan Bidang Sumber Daya Air serta UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, jalan, jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang;
3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, jalan, jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang;
4. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, jalan, jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang;
5. mengoordinasikan penyusunan Sistem Manajemen Mutu dan mengendalikan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu;
6. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga di sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, jalan, jasa konstruksi, serta sub urusan penataan ruang. seizin Wali Kota;
7. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
8. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;

- c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o) melaksanakan pemungutan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
9. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
10. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 11. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 12. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah Kota, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.

(3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Dinas, dan kerumahtanggaan;
3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
6. mengoordinasikan pengelolaan alat berat;
7. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

8. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
12. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;

14. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
15. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
16. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;

- b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;

12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja Dinas;
5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
7. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
8. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan sub urusan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, jalan, jasa konstruksi, penataan bangunan, serta sub urusan penataan ruang;
9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
10. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, beserta laporan pencapaiannya;
11. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
12. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
13. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
14. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
15. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
16. menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan Ruang dan Bangunan

Pasal 7

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang penataan ruang dan bangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Penataan Ruang dan Bangunan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Bangunan, yang meliputi Kelompok Substansi Tata Ruang, Kelompok Substansi Tata Bangunan, Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dan Bangunan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Bangunan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;

3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Penataan Ruang dan Bangunan;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung, Pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
6. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
7. mengoordinasikan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang serta kebijakan lainnya dalam rangka pelaksanaan penataan ruang dan bangunan gedung;
8. mengoordinasikan pelaksanaan penyebaran informasi dan pengelolaan Sistem Informasi Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
9. mengoordinasikan penyelenggaraan forum penataan ruang;
10. mengoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan tata ruang;
11. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah Kota;
12. mengoordinasikan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi tata ruang dan tata bangunan;
13. mengoordinasikan penyusunan rencana pemanfaatan lahan tidur, kawasan siap bangun, dan lingkungan siap bangun;
14. mengoordinasikan penyusunan perencanaan standar pelayanan perkotaan bidang tata ruang dan bidang penataan bangunan dan lingkungan;
15. mengoordinasikan tenaga ahli bangunan gedung dalam proses penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah Kota;
16. mengoordinasikan fasilitasi layanan penyusunan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengawasan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah Kota untuk kepentingan publik sesuai dengan urusan dan kewenangannya;
17. mengoordinasikan fasilitasi layanan pemberian bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara Daerah Kota;
18. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung milik Daerah Kota;
19. mengoordinasikan fasilitasi Pendaftaran Huruf Daftar Nomor Bangunan Gedung Negara;
20. mengoordinasikan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
21. mengoordinasikan penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis, penataan, dan pemeliharaan serta supervisi sistem penataan bangunan dan lingkungan;

22. mengoordinasikan penyusunan bahan untuk perumusan kebijakan dalam pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang dan penataan bangunan;
23. mengoordinasikan pelaksanaan penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
23. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang penataan ruang; dan
24. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan teknis dan jasa konstruksi;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi yang meliputi Kelompok Substansi Perencanaan Jalan dan Jembatan, Kelompok Substansi Perencanaan Sumber Daya Air, dan Kelompok Substansi Jasa Konstruksi;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan jalan dan pengelolaan sumber daya air serta pembinaan jasa konstruksi;
 6. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan infrastruktur sumber daya air meliputi perencanaan pengembangan infrastruktur irigasi dan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
 7. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan dan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum, Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
 8. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, strategi dan rencana teknis serta perencanaan pembangunan/peningkatan/rehabilitasi jalan, jembatan dan drainase perkotaan di jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer, dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang;
 9. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang jasa konstruksi;
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan dan jembatan, dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 11. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi dan pengawasan penertiban penyelenggaraan jasa konstruksi;
 12. mengoordinasikan penyusunan konsep *outline plan* pada kawasan genangan;
 13. mengoordinasikan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan jalan, jembatan dan sistem drainase perkotaan/drainase lingkungan;

14. mengoordinasikan pelaksanaan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;
15. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan *leger* jalan;
16. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
17. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan jalan;
18. menyusun kebijakan, strategi, dan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk penyelenggaraan konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya, konstruksi air tanah dan air baku, konstruksi pengendali banjir, dan drainase utama perkotaan;
19. melaksanakan evaluasi dan memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota;
20. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
21. menyusun kebijakan, strategi dan rencana teknis Sistem Penyediaan Air Minum, Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
22. mengoordinasikan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/rehabilitasi/perbaikan Sistem Penyediaan Air Minum, Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
23. menyusun kebijakan, strategi dan rencana teknis pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan/drainase lingkungan;
24. mengoordinasikan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan/drainase lingkungan;
25. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
26. mengoordinasikan inventarisasi potensi dan perencanaan sarana dan prasarana sumber daya air;
27. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan serta menyusun sistem informasi sesuai dengan fungsi perencanaan sarana dan prasarana sumber daya air;
28. mengoordinasikan penyelenggaraan *Training Need Assessment* Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
29. mengoordinasikan fasilitasi penyiapan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan;
30. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
31. mengoordinasikan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
32. mengoordinasikan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;

33. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
34. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
35. mendorong partisipasi masyarakat jasa konstruksi dalam penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur dasar dan bangunan sesuai dengan fungsi penyelenggaraan jasa konstruksi;
36. menginventarisasi potensi dan permasalahan pengelolaan dan pengembangan jasa konstruksi sesuai dengan fungsi jasa konstruksi;
37. mengoordinasikan pengujian tanah dan bahan material untuk keperluan perencanaan teknis kebinamargaan, sumber daya air, dan bangunan gedung; dan
38. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan jasa konstruksi sesuai dengan fungsi pembinaan jasa konstruksi sebagai bahan kebijakan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pembangunan Kebinamargaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pembangunan Kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembangunan Kebinamargaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pembangunan Kebinamargaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembangunan Kebinamargaan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Kebinamargaan yang meliputi Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan, Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Drainase;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;

3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Kebinamargaan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pembangunan Kebinamargaan;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan jalan;
 6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pembangunan dan peningkatan drainase;
 7. mengoordinasikan melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan, trotoar, jembatan, dan drainase yang berada pada jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. mengoordinasikan melaksanakan pengawasan teknis dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan, trotoar, jembatan, dan drainase yang berada pada jalan arteri sekunder, kolektor primer, kolektor sekunder, lokal primer dan lokal sekunder yang statusnya sebagai jalan kota serta jalan lingkungan yang menghubungkan langsung ke pusat kegiatan/lingkungan sesuai hierarki struktur ruang; dan
 9. mengoordinasikan melaksanakan, pengawasan teknis dan monitoring, serta evaluasi pembangunan, penggantian, pelebaran dan rehabilitasi jembatan, *fly over*, *underpass*, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan yang meliputi Kelompok Substansi Pemeliharaan Rutin Jalan, Kelompok Substansi Pemeliharaan Rutin Jembatan dan Drainase, serta Kelompok Substansi Pemeliharaan Berkala Jalan, Jembatan dan Drainase;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan;
 5. mengoordinasikan pemeliharaan rutin jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. mengoordinasikan penanggulangan bencana/tanggap darurat dalam hal perbaikan jalan;
7. mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan rutin jalan;
8. mengoordinasikan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan rutin jalan;
9. mengoordinasikan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. mengoordinasikan penanggulangan bencana/tanggap darurat dalam memelihara kondisi jembatan dan atau drainase jalan;
11. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pengawasan lapangan terkait pemeliharaan rutin jembatan dan drainase jalan;
12. mengoordinasikan pemeliharaan berkala jalan, jembatan, dan drainase jalan sesuai dengan ketentuan;
13. mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pengawasan lapangan sebagai bahan kebijakan pimpinan bidang pemeliharaan berkala jalan, jembatan, dan drainase jalan;
14. mengoordinasikan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jalan sebagai bahan pemeliharaan berkala jalan, jembatan dan drainase;
15. melaksanakan pemutakhiran data dan inventarisasi semua jaringan jembatan dan drainase jalan sebagai bahan pemeliharaan rutin jembatan dan drainase jalan, serta sebagai bahan kebijakan pimpinan di bidang pemeliharaan rutin jembatan dan drainase jalan;
16. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan, jembatan dan drainase jalan perkotaan;
17. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kondisi Jalan, jembatan dan drainase jalan perkotaan dalam rangka pelaksanaan rencana pemeliharaan rutin dan berkala jalan, jembatan, dan drainase jalan; dan
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan berkala jalan, jembatan dan drainase jalan, pemeliharaan rutin jalan, pemeliharaan rutin jembatan, dan drainase jalan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Sumber Daya Air;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Air;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air yang meliputi Kelompok Substansi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, Kelompok Substansi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, serta Kelompok Substansi Air Minum dan Air Limbah;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Sumber Daya Air;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Sumber Daya Air;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 5. mengoordinasikan pembangunan bendungan dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, dan unit air baku;
 6. mengoordinasikan pembangunan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, kanal banjir dan stasiun pompa banjir;
 7. mengoordinasikan pembangunan polder/kolam retensi;
 8. mengoordinasikan pembangunan dan peningkatan infrastruktur untuk jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi;
 9. mengoordinasikan konservasi dan penataan sungai dan saluran irigasi;
 10. mengoordinasikan pengendalian daya rusak air dengan perkuatan tebing, menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;

11. mengoordinasikan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air tingkat kota dan/atau pada wilayah sungai dalam kota;
12. mengoordinasikan dalam rangka menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
13. mengoordinasikan peningkatan peran serta masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan pengelola sumber daya air serta pemberdayaan para pemangku kepentingan dalam rangka pengelolaan sumber daya air menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
14. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air sesuai kewenangan;
15. mengoordinasikan rehabilitasi bendungan, dan penampungan air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, dan bangunan perkuatan tebing;
16. mengoordinasikan rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi;
17. mengoordinasikan pengelolaan normalisasi/restorasi sungai;
18. mengoordinasikan kegiatan operasional dan pemeliharaan bendungan, dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, dan unit air baku;
19. mengoordinasikan kegiatan operasional dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi;
20. mengoordinasikan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan dan jaringan irigasi air tanah;
21. mengoordinasikan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi air tanah, dan operasional unit pengelola irigasi;
22. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, strategi dan rencana teknis pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sistem pengelolaan air minum jaringan perpipaan dan sistem pengelolaan air limbah, dan sistem pengelolaan air limbah domestik di kawasan perkotaan;
23. mengoordinasikan Pembangunan peningkatan dan perluasan sistem pengelolaan air minum jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
24. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum dan penyelenggaraan sistem pengelolaan air minum jaringan perpipaan oleh dinas usaha;
25. mengoordinasikan fasilitasi penyiapan kerja sama sistem pengelolaan air minum jaringan perpipaan;
26. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama sistem pengelolaan air minum jaringan perpipaan;
27. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan sistem pengelolaan air minum bukan jaringan perpipaan;

28. mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik di kawasan perkotaan;
29. mengoordinasikan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air minum dan sistem pengelolaan air limbah domestik di kawasan perkotaan;
30. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
31. mengoordinasikan supervisi pembangunan/rehabilitasi/ peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik di kawasan perkotaan;
32. mengoordinasikan pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
33. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan sistem pengelolaan air minum dan sistem pengelolaan air limbah domestik di kawasan perkotaan;
34. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai wilayah sungai yang berada di wilayah administrasi Daerah Kota;
35. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 Ha (seribu hektar) dalam wilayah administrasi Daerah Kota;
36. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di daerah kota;
37. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik;
38. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan air permukaan dan air minum, serta pelayanan pengelolaan air limbah domestik
39. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
40. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan sumber daya air, air minum, dan air limbah;
41. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
42. mengoordinasikan upaya upaya peningkatan peran serta masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air, dan para pemangku kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air.

Bagian Kedelapan
UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A

Pasal 12

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan air limbah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan instalasi pengolahan air limbah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
 - e. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sistem komunal; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 2. menyusun rencana kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 3. memfasilitasi penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
 4. memfasilitasi penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
 5. melaksanakan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana;
 6. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
 7. melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 8. mempersiapkan dan mengoperasikan sarana dan prasarana dari instalasi pengolahan air limbah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
 9. melaksanakan inventarisasi, pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana prasarana pengelolaan air limbah;
 10. melaksanakan pencegahan, penanganan/penanggulangan dan pembuangan air limbah serta penyedotan kakus/lumpur tinja;

11. menerima pembuangan lumpur tinja ke instalasi pengolahan lumpur tinja dari jasa penyedotan kakus swasta;
12. melakukan pendataan jumlah pelanggan yang telah tersambung melalui jaringan perpipaan air limbah;
13. melaksanakan pemeliharaan jaringan perpipaan air limbah secara periodik;
14. melaksanakan kegiatan sambungan baru untuk jaringan perpipaan air limbah;
15. melaksanakan pemanfaatan lumpur dari hasil pengolahan instalasi pengolahan air limbah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
16. melakukan pemantauan kualitas lingkungan instalasi pengolahan air limbah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
17. melaksanakan sosialisasi dan edukasi serta promosi pengelolaan air limbah;
18. memfasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik, maupun yang datang langsung terkait dengan pengelolaan air limbah;
19. melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan pengelolaan air limbah;
20. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan air limbah;
21. melaksanakan pemungutan retribusi limbah cair dan penyedotan kakus;
22. menyusun konsep SOP, SP, dan SKM UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
23. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD UPTD pengelolaan Air Limbah Kelas A; dan
24. menyusun perjanjian kinerja lingkup UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Pengelolaan Air Limbah di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. penyusunan rencana teknis pengelolaan air limbah;
 - e. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan terhadap Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja; dan
 - f. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kualitas air limbah.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang sesuai kewenangannya;
4. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
2. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan air limbah;
3. menyusun jadwal kegiatan penyedotan kakus dan pemeriksaan jaringan perpipaan air limbah;
4. melaksanakan pengawasan operasional dari instalasi pengolahan air limbah dan instalasi pengolahan lumpur tinja;
5. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
7. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
8. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
9. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
10. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 20

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 21

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 62 Tahun 2021 tentang tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 168

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003