



BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No.52,2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan
Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pekerjaan Umum.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pekerjaan Umum;
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pekerjaan Umum.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.
12. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan Daerah.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. 4 (empat) Bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian; dan
 - e. 12 (duabelas) seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Drainase dan Pedestrian;
- f. Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- b. Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- c. Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air.

Pasal 7

Bidang Bina Marga, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota; dan
- c. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota.

Pasal 8

Bidang Drainase dan Pedestrian, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- b. Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian; dan
- c. Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian.

Pasal 9

Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, membawahkan:

- a. Seksi Pengawasan Teknik;
- b. Seksi Laboratorium dan Lahan; dan
- c. Seksi Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang urusan Pekerjaan Umum.

Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dibidang Kesekretariatan, Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran dibidang Kesekretariatan, Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas urusan Pekerjaan Umum;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan dibidang Kesekretariatan, Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- f. penetapan standar satuan harga pekerjaan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase, Pedestrian, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;

- g. pelaksanaan kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan Sumber Daya Air;
- h. pelayanan penyediaan dan pendistribusian air baku, bangunan pengendali banjir dan pengendalian kawasan rawan air;
- i. pelaksanaan fisik pembangunan, pemanfaatan, operasi dan pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- j. pelaksanaan fisik pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi Jalan dan Jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- k. pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi drainase dan pedestrian kota yang meliputi saluran air, bantaran saluran air, trotoar jalan dan bangunan air lainnya;
- l. pelaksanaan pengadaan lahan luasan tertentu untuk urusan ke Pekerjaan Umum;
- m. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kapasitas pelaku usaha jasa konstruksi;
- n. pelayanan penerbitan rekomendasi pemanfaatan air baku, kartu penanggungjawab teknis badan usaha jasa konstruksi;
- o. pelayanan penerbitan rekomendasi jalan masuk, simpang sebidang, simpang tak sebidang, utilitas dan pemanfaatan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- p. pelayanan penerbitan surat keterangan penataan drainase dan pedestrian;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari Walikota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta mengkoordinasikan administrasi urusan Pekerjaan Umum.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan dan melakukan evaluasi, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban Pemerintah lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan Pekerjaan Umum yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;

- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- o. Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- p. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas kepada Kepala Dinas;
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian

Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;

- d. mengkoordinir penelitian/asistensi pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan dan melakukan evaluasi Instansi Pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data informasi dan dokumentasi;
- k. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen standar pelayanan minimal urusan Pekerjaan Umum;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan Keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian
Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan Umum dan Kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6
Kepala Bidang
Sumber Daya Air

Pasal 20

Kepala Bidang sumber Daya Air memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan pembangunan, operasional dan pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air, Pengelolaan Air Baku dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air serta Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;

Pasal 21

Kepala Bidang sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Sumber Daya Air;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Sumber Daya Air;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Sumber Daya Air;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan bidang Sumber Daya Air;
- h. pengoordinasian kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan Sumber Daya Air;
- i. pengoordinasian monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan Sumber Daya Air;
- j. pengoordinasian pelayanan penerbitan rekomendasi pemanfaatan air baku;

- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Sumber Daya Air;
- l. pengoordinasian pelaksanaan fisik pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- m. pengoordinasian pemanfaatan infrastruktur Sumber Daya Air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air yang meliputi sarana dan pra sarana sungai/kali, bantaran dan sungai, kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan air lainnya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pengelolaan air baku dan operasi pemeliharaan Sumber Daya Air;
- p. pengoordinasian pelayanan penyediaan dan pendistribusian air baku;
- q. pengoordinasian pelaksanaan bangunan pengendali banjir,
- r. pengoordinasian pelayanan Pengendalian kawasan rawan air;
- s. pengoordinasian pelayanan penerbitan rekomendasi Bidang Sumber Daya Air;
- t. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Sumber Daya Air; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air

Pasal 22

Kepala Seksi Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan, dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
- f. mengidentifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Sumber Daya Air;
- g. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan Bidang Sumber Daya Air;
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta Pengembangan Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi pemanfaatan air baku;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Air; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 23

Kepala Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Air Baku dan Operasi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- e. mengidentifikasi, menyediakan dan mendistribusikan air baku;
- f. melakukan identifikasi kebutuhan nyata operasional pemeliharaan Sumber Daya Air;
- g. melaksanakan kegiatan fisik operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air yang meliputi sarana dan pra sarana sungai/kali, bantaran dan sungai, kali, saluran pembuang, situ/rawa, tendon dan bangunan air lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pengelolaan air baku dan operasi pemeliharaan Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang pembangunan, operasional dan pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi pengelolaan Air baku dan operasi pemeliharaan Sumber Daya Air;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi pengelolaan Air baku dan operasi pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Seksi

Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air

Pasal 24

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan dan memanfaatkan infrastruktur Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan fisik pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- g. melaksanakan pemanfaatan infrastruktur Sumber Daya Air yang meliputi sarana dan prasarana sungai/kali, bantaran dan sempadan kali, saluran pembuang, situ/rawa, tandon dan bangunan penampungan air lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang Pembangunan, Operasional dan Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi pembangunan, operasional dan pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan, operasional dan pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10
Kepala Bidang
Bina Marga

Pasal 25

Kepala Bidang Bina Marga memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan dibidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota serta Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota.

Pasal 26

Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Bina Marga;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Bina Marga;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bina Marga;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Bina Marga;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Bidang Bina Marga;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Bina Marga;
- h. pengoordinasian pelaksanaan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- i. pengoordinasian identifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan jalan dan jembatan Kota;
- j. pengoordinasian pelaksanaan fisik pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;

- k. pengoordinasian penerbitan rekomendasi jalan masuk, simpang sebidang, simpang tak sebidang, utilitas dan pemanfaatan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- l. pengoordinasian identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan kota;
- m. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Bina Marga;
- n. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya;
- o. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Bina Marga; dan
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota

Pasal 27

Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota;
- e. mengidentifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan kota;
- f. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan Bidang Bina Marga;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya;

- i. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi jalan masuk, simpang sebidang, simpang tak sebidang, utilitas dan pemanfaatan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Perencanaan jalan dan jembatan Kota;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Perencanaan jalan dan jembatan Kota; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota

Pasal 28

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;
- e. mengidentifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan jalan dan jembatan Kota;
- f. melaksanakan kegiatan fisik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota;

- h. melaksanakan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota

Pasal 29

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Pembangunan jalan dan jembatan kota;
- f. melaksanakan kegiatan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Jalan dan Jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang pembangunan jalan dan jembatan kota;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan pembangunan jalan dan jembatan kota;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi pembangunan jalan dan jembatan kota;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi pembangunan jalan dan jembatan kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Bidang

Drainase dan Pedestrian

Pasal 30

Kepala Bidang Drainase dan Pedestrian memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan dibidang Drainase dan Pedestrian.

Pasal 31

Kepala Bidang Drainase dan Pedestrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Drainase dan Pedestrian;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Drainase dan Pedestrian;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Drainase dan Pedestrian;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Drainase dan Pedestrian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Drainase dan Pedestrian;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Bidang Drainase dan Pedestrian;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Drainase dan Pedestrian;

- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi drainase dan pedestrian kota yang meliputi saluran air, bantaran saluran air, trotoar jalan dan bangunan air lainnya;
- i. pengoordinasian identifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fisik Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian Kota yang meliputi saluran air, bantaran saluran air, trotoar jalan dan bangunan air lainnya
- k. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan bidang Drainase dan Pedestrian;
- l. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- m. pengoordinasian monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan Drainase dan Pedestrian;
- n. pengoordinasian pelayanan penerbitan surat keterangan penataan drainase dan pedestrian;
- o. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup bidang Drainase dan Pedestrian; dan
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Perencanaan Drainase dan Pedestrian

Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Drainase dan Pedestrian;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian mengidentifikasi kebutuhan perencanaan, perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- f. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan bidang Drainase dan Pedestrian;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil studi kelayakan, penyusunan *Detailed Engineering Desain* dan dokumen perencanaan lainnya serta pengembangan Drainase dan Pedestrian;
- i. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan Penataan Drainase dan Pedestrian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Drainase dan Pedestrian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Seksi

Operasional Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian

Pasal 33

Kepala Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Operasional Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Operasional Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- f. mengidentifikasi kebutuhan nyata pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- g. melaksanakan kegiatan fisik Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian Kota yang meliputi saluran air, bantaran saluran air, trotoar jalan dan bangunan air lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- i. melaksanakan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Drainase dan Pedestrian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Pembangunan Drainase dan Pedestrian

Pasal 34

Kepala Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pembangunan Drainase dan Pedestrian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian;
- f. melaksanakan kegiatan fisik pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Jalan dan Jembatan yang meliputi jalan, simpang sebidang dan tidak sebidang, jembatan penyeberangan kendaraan dan orang serta bangunan jalan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang Pembangunan Drainase dan Pedestrian;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil tahapan Pembangunan Drainase dan Pedestrian;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Drainase dan Pedestrian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18

Kepala Bidang

Bina Teknik dan Jasa Konstruksi

Pasal 35

Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan dibidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;

Pasal 36

Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- f. pengoordinasian hasil identifikasi kebutuhan perencanaan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- g. pengoordinasian perumusan standar satuan harga pekerjaan Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fisik bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase dan Pedestrian Kota;
- i. pengoordinasian penyiapan laporan hasil pengawasan fisik bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase dan Pedestrian Kota;
- j. pengoordinasian identifikasi kebutuhan pengadaan lahan kebina margaan, Sumber Daya Air, Drainase dan pedestrian dengan luasan tertentu;
- k. pengoordinasian perumusan standar satuan harga di lingkup seksi laboratorium dan lahan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Laboratorium berupa uji hasil konstruksi;
- m. pengoordinasian penyiapan laporan hasil uji hasil konstruksi;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan Lahan luasan tertentu untuk urusan Pekerjaan Umum;
- o. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kualitas dan kapasitas pelaku usaha jasa konstruksi;
- p. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi regulasi jasa konstruksi;
- q. pengoordinasian pelayanan penerbitan kartu penanggungjawab teknis Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- r. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi; dan
- s. pengoordinasian pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19
Kepala Seksi
Pengawasan Teknik
Pasal 37

Kepala Seksi Pengawasan Teknik memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengawasan Teknik;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengawasan Teknik;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengawasan Teknik;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Teknik;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Teknik;
- f. mengidentifikasi kebutuhan Pengawasan Teknik;
- g. merumuskan dan menyusun standar satuan harga pekerjaan di lingkup Pengawasan Teknik;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan fisik bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase dan Pedestrian Kota;
- i. menyiapkan laporan hasil pengawasan fisik Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase dan Pedestrian Kota;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan fisik Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Drainase dan Pedestrian Kota;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Pengawasan Teknik;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Pengawasan teknik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20

Kepala Seksi

Laboratorium dan Lahan

Pasal 38

Kepala Seksi Laboratorium dan Lahan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Laboratorium dan Lahan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Laboratorium dan Lahan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Laboratorium dan Lahan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Laboratorium dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Laboratorium dan Lahan;
- f. mengidentifikasi kebutuhan kelengkapan dan peralatan laboratorium;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengadaan lahan kebina margaan, Sumber Daya Air, Drainase dan pedestrian dengan luasan tertentu;
- h. merumuskan dan menyusun standar satuan harga di lingkup seksi Laboratorium dan Lahan;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium berupa uji hasil konstruksi;
- j. menyiapkan laporan hasil uji hasil konstruksi;
- k. melaksanakan kegiatan pengadaan Lahan luasan tertentu untuk urusan Pekerjaan Umum;
- l. penyusunan rencana pengelolaan Laboratorium dan pengadaan Lahan luasan tertentu untuk urusan Pekerjaan Umum;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Laboratorium dan Lahan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Laboratorium dan Lahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 21

Kepala Seksi

Bina Jasa Konstruksi

Pasal 39

Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bina Jasa Konstruksi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Jasa Konstruksi;
- f. mengidentifikasi kebutuhan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kapasitas pelaku usaha Jasa Konstruksi;
- h. melaksanakan sosialisasi regulasi jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu penanggungjawab teknis Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Bina Jasa Konstruksi;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 22

Uraian Tugas

Pasal 40

Uraian tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 41

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 45

Dalam hal Kepala unit kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S.Ip.

Pembina Tingkat I IV/b
Nip. 19680410 199403 2 009