



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 64 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya, maka untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya ;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan ;
- c. Kepala Bidang Tata Kota, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Perencanaan ;
 - 2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian ;
- d. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan ;
 - 2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
- e. Kepala Bidang Pengembangan Permukiman, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan ;
 - 2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- f. Kepala Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Pengamatan Teknis ;
 - 2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Jembatan.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Stuktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tasikmalaya.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 3 Nopember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. ENDANG SUHENDAR , MS

Pembina Tingkat I
NIP 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 64 Tahun 2004
TANGGAL : 2 Nopember 2004

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA TASIKMALAYA**

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin , mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dalam bagian ketatausahaan, bidang tata kota, pengembangan sumberdaya air, pengembangan permukiman dan pengembangan prasarana jalan dan jembatan ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum ;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan Kebijakan Walikota ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efisien dan efektif ;
5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
6. Mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan dalam bidang pekerjaan umum ;
7. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
8. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas ;
9. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya ;
10. Membina dan memberi motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja ;
11. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota ;
12. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kerumahtanggaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mengelola dan melayani urusan surat menyurat dan kearsipan ;
10. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;
11. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas ;
12. Menyiapkan dan membuat konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
13. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
14. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta administrasi kepegawaian ;
16. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Mewakili Kepala dan memimpin Dinas apabila Kepala berhalangan sementara ;
18. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas ;
20. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, Kepegawaian dan evaluasi Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan kepegawaian ;
9. Merumuskan dan mengkaji kebijaksanaan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi barang ;
10. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas ;
11. Melaksanakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan ;
12. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas ;
13. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan dinas ;
14. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai ;
15. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
16. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan dinas ;
17. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
18. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program di lingkungan Dinas ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
20. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
21. Memaraf dan atau menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi perlengkapan, mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian keuangan ;
7. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian keuangan ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebhendaharaan ;
9. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
11. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin ;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin ;
13. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
15. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan ;
16. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan dinas ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG TATA KOTA :

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang tata kota ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tata Kota ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tata ruang ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tata kota meliputi perencanaan, evaluasi dan pengendalian ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan perencanaan, evaluasi dan pengendalian tata kota ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan, operasional dan pengendalian ;
11. Merumuskan, mengkaji dan menyusun Peraturan Daerah sebagai pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan penataan ruang ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan dalam rangka menetapkan dan merubah fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyusunan tata ruang ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan dalam rangka penetapan kebijakan kelembagaan tingkat Kota bersama masyarakat di bidang penataan ruang ;
14. Menyusun rencana, program dan anggaran di tingkat Kota bersama masyarakat di bidang penataan ruang ;
15. Menyusun bahan penataan perwilayahan ekosistem daerah tangkapan air pada DAS ;
16. Menyusun bahan penetapan NSPM bidang penataan ruang wilayah Kota ;
17. Menyusun bahan penetapan standar pelayanan minimal di bidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh Kota ;
18. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM bidang penataan ruang ;
19. Mengembangkan jaringan telematika sistem informasi dan tata ruang Kota ;
20. Menyusun bahan penyelenggaraan penataan ruang dan perusahaan investasi di dalam kawasan Kota bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha ;
21. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kota ;
22. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengawasan terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang penataan ruang ;
23. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan dalam rangka penetapan dan perubahan fungsi kawasan di dalam Kota dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem ;
24. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan tata ruang ;
25. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
26. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan rinci tata ruang dan perencanaan teknis dalam rangka penataan ruang ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan berdasarkan program kerja Bidang Tata Kota ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perencanaan tata ruang ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan tata ruang ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan tata ruang ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka perencanaan tata ruang ;
8. Menyiapkan bahan penetapan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyusunan tata ruang ;
9. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan kelembagaan tingkat Kota bersama masyarakat di bidang penataan ruang ;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana, program dan anggaran di tingkat Kota bersama masyarakat di bidang penataan ruang ;
11. Menyiapkan bahan penataan perwilayahan ekosistem daerah tangkapan air pada DAS ;
12. Menyiapkan bahan penetapan NSPM bidang penataan ruang wilayah Kota ;
13. Menyiapkan bahan penetapan standar pelayanan minimal di bidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh Kota ;
14. Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM bidang penataan ruang ;
15. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan telematika sistem informasi dan penataan ruang Kota ;
16. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan operasi dan pengendalian tata ruang ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan program kerja Bidang Tata Kota ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan operasi dan pengendalian tata ruang ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengendalian tata ruang ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian tata ruang ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengendalian tata ruang ;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan ruang dan perusahaan investasi di dalam kawasan Kota bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha ;
9. Menyiapkan data dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kota, RDTR Kota dan RTR Kota ;
10. Menyiapkan dan mengolah data dalam rangka pengawasan terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang penataan ruang ;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan dan perubahan fungsi kawasan di dalam Kota dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem ;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka promosi tata ruang dan tata kota ;
13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengkajian kelayakan, pengawasan dan penerbitan pemanfaatan tata ruang ;
14. Melakukan operasi dan pengendalian tata ruang dan tata kota/kawasan ;
15. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian ;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan pengendalian ;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Air ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber daya Air ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan sumberdaya air ;

8. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah Kota di bidang pengairan (dalam kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan/pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air) ;
9. Merumuskan, mengkaji dan menyusun pengaturan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat Kota di bidang pengairan ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan rencana makro Kota (penentuan prioritas dan pengaturan) di bidang pengairan ;
11. Merumuskan, mengkaji dan menyusun program dan anggaran daerah Kota di bidang pengairan ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan Pemerintah di bidang pengairan ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kota ;
14. Menerapkan dan mengawasi standarisasi nasional di bidang sarana dan prasarana pengairan serta penerapan standar pelayanan minimal bidang sumber daya air yang wajib dilaksanakan oleh Kota ;
15. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan Alokasi SDM dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja ;
16. Mengembangkan jaringan telematika untuk sistem informasi dan data hidrologi air dan sumber air daerah Kota serta Penelitian dan pengembangan teknis di bidang pengairan ;
17. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan perijinan mendirikan, mengubah, membongkar yang berada di dalam, di atas maupun yang melintasi saluran irigasi yang seluruh jaringan irigasi berada dalam satu Kota ;
18. Menyusun bahan penetapan persyaratan pemberian ijin yang terkait dengan air dan sumber air yang terletak dalam satu wilayah Kota serta ijin untuk pembangunan, pemanfaatan, dan pengelolaan sumber daya air yang terletak dalam satu wilayah Kota ;
19. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang pengairan ;
20. Menyusun bahan rencana induk pengembangan wilayah sungai dalam Kota ;
21. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas daerah ;
22. Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi skala kecil yang sumber air dan jangkauan layanannya dalam satu Kota ;
23. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penanggulangan bencana berskala Kota di bidang pengairan ;
24. Mengawasi dan mengendalikan fungsi dan manfaat terhadap jaringan irigasi desa dan sumber daya air dalam Kota ;
25. Mengawasi terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengairan ;
26. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya air ;
27. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber daya Air dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
28. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum ;

29. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN :

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan sumber daya air yang meliputi inventarisasi kondisi dan fungsi prasarana pengairan, perawatan, perencanaan pengukuran dan pembangunan sarana pengairan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Air ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perencanaan dan pembangunan sumberdaya air ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pembangunan sumberdaya air ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pembangunan sumberdaya air ;
7. Menyiapkan menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah Kota di bidang pengairan (dalam kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan/pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air) ;
8. Menyiapkan bahan pengaturan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat Kota di bidang pengairan ;
9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana makro Kota (penentuan prioritas dan pengaturan) di bidang pengairan ;
10. Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran daerah Kota di bidang pengairan ;
11. Menyiapkan bahan penyusunan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan Pemerintah di bidang pengairan ;
12. Menyiapkan bahan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengairan yang wajib dilaksanakan oleh Kota ;
13. Menyiapkan bahan rencana induk pengembangan wilayah sungai dalam Kota ;
14. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan rencana induk pengembangan wilayah sungai lintas daerah ;
15. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi skala kecil yang sumber air dan jangkauan layanannya dalam satu Kota ;
16. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen dan administrasi lelang pembangunan ;
17. Menyiapkan bahan penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan dan pelaksanaan pekerjaan yang akan dikontrakkan ;
18. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan program teknis pembinaan jaringan irigasi desa, air tanah dan jaringan tersier ;

19. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
20. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
21. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan ;
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan ;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN :

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang meliputi perbaikan, pengendalian dan pengamanan sarana prasarana ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Sumber daya Air ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan operasi pemeliharaan sumber daya air ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemeliharaan sumberdaya air ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan dan pengendalian sumberdaya air ;
7. Menyiapkan bahan perijinan mendirikan, mengubah, membongkar yang berada di dalam, di atas maupun yang melintasi saluran irigasi yang seluruh jaringan irigasi berada dalam satu Kota ;
8. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan pemberian ijin yang terkait dengan air dan sumber air yang terletak dalam satu wilayah Kota serta ijin untuk pembangunan, pemanfaatan, dan pengelolaan sumber daya air yang terletak dalam satu wilayah Kota ;
9. Menyusun bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang pengairan ;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi skala kecil yang sumber air dan jangkauan layanannya dalam satu Kota ;
11. Memantau dan mengelola data kuantitas dan kualitas air maupun sumber-sumber air ;
12. Melaksanakan pengumpulan data hidrologi dan hidrometer ;
13. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tata tanam dan pola tanam daerah irigasi ;
14. Menyusun bahan dalam rangka pembagian air irigasi ;
15. Melaksanakan analisa data dan rencana penyediaan air berdasarkan keseimbangan tata air ;
16. Melaksanakan operasi jaringan irigasi dan drainase beserta bangunan pelengkapanya ;
17. Menyiapkan bahan rekomendasi dan perijinan dibidang tugasnya ;
18. Melaksanakan pemeliharaan saluran irigasi, drainase, pengendalian banjir dan bangunan pengairan ;
19. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemakaian air dan sumber-sumber air ;

20. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
22. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan ;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERMUKIMAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang pengembangan permukiman meliputi perencanaan dan penataan bangunan serta penyehatan lingkungan permukiman ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan permukiman ;
8. Mengkaji, merumuskan dan menyusun Peraturan Daerah Kota sebagai pelaksana Perundang-undangan dalam penyelenggaraan perumahan dan permukiman serta bangunan gedung bersama masyarakat ;
9. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat Kota bidang pengembangan permukiman (pembinaan/pendampingan) dan pengaturan langsung pada masyarakat ;
10. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan penetapan kebijakan kelembagaan dan badan usaha tingkat Kota di bidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung ;
11. Menyusun rencana program dan anggaran di tingkat Kota bersama masyarakat di bidang permukiman Kota ;
12. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan penetapan dan penerapan NSPM penyelenggaraan permukiman tingkat Kota berdasarkan pedoman penyelenggaraan tingkat nasional ;
13. Merumuskan, menyusun dan mengolah data dalam rangka pendataan permukiman pada tingkat Kota ;
14. Merumuskan, menyusun dan mengolah data dalam rangka penerapan dan pengawasan pedoman konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan, dan lingkungan permukiman bersejarah dan atau tradisional ;
15. Merumuskan, menyusun dan mengolah data dalam rangka penerapan dan pengawasan pedoman sistem dan mekanisme untuk mobilisasi dana jangka panjang serta subsidi perumahan ;
16. Mengkaji, merumuskan dan menyusun dalam rangka penerapan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh Kota berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Provinsi, di bidang permukiman ;

17. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang perumahan dan permukiman bangunan gedung, rumah dan gedung negara ;
18. Menyusun bahan dalam rangka penyiapan pendampingan di bidang permukiman pada masyarakat di Kota ;
19. Menyusun bahan pengembangan, pelayanan informasi dan komunikasi Kota, permukiman serta bangunan gedung ;
20. Mengkaji dan merumuskan bahan penelitian dan pengembangan teknik teknologi bangunan, bidang permukiman, serta bangunan gedung, termasuk konservasi arsitektur bangunan dan lingkungan permukiman ;
21. Menyusun bahan penanggulangan bencana berskala lokal di bidang perumahan dan permukiman ;
22. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman, bangunan gedung, rumah dan gedung negara di tingkat Kota ;
23. Menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung ;
24. Menyusun bahan survey perencanaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
25. Menyusun bahan perencanaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
26. Menyusun bahan rencana pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
27. Menyusun bahan pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
28. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
29. Mengkaji, merumuskan dan mengolah data dalam rangka kegiatan penggalian potensi sumber-sumber pendapatan daerah dibidang permukiman ;
30. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan pengembangan permukiman ;
31. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Permukiman dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
32. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENATAAN BANGUNAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan penataan bangunan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis, penataan dan pemanfaatan bangunan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perencanaan dan penataan bangunan ;

5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan penataan bangunan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan penataan bangunan ;
7. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat Kota bidang pengembangan perumahan dan permukiman (pembinaan/pendampingan) dan pengaturan langsung pada masyarakat ;
8. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan kelembagaan dan badan usaha tingkat Kota di bidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung ;
9. Menyiapkan bahan rencana program dan anggaran di tingkat Kota bersama masyarakat di bidang perumahan dan permukiman Kota ;
10. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan penetapan dan penerapan NSPM penyelenggaraan permukiman tingkat Kota berdasarkan pedoman penyelenggaraan tingkat nasional ;
11. Mengolah data dan menyiapkan bahan dalam rangka pendataan perumahan dan permukiman pada tingkat Kota ;
12. Mengolah data dan menyiapkan bahan dalam rangka penerapan dan pengawasan pedoman konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan, dan lingkungan permukiman bersejarah dan atau tradisional ;
13. Mengolah data dan menyiapkan bahan dalam rangka penerapan dan pengawasan pedoman sistem dan mekanisme untuk mobilisasi dana jangka panjang serta subsidi perumahan ;
14. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh Kota berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Provinsi, di bidang perumahan dan permukiman, serta bangunan gedung ;
15. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang perumahan dan permukiman bangunan gedung, rumah dan gedung negara ;
16. Menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan pendampingan di bidang perumahan dan permukiman pada masyarakat di Kota ;
17. Menyiapkan bahan pengembangan, pelayanan informasi dan komunikasi Kota, perumahan dan permukiman serta bangunan gedung ;
18. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan teknik teknologi bangunan, bidang perumahan dan permukiman, serta bangunan gedung, termasuk konservasi arsitektur bangunan dan lingkungan permukiman ;
19. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana berskala lokal di bidang perumahan dan permukiman ;
20. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman, bangunan gedung, rumah dan gedung negara di tingkat Kota ;
21. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung ;
22. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas ;
23. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

24. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
25. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan ;
26. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan ;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana penyehatan lingkungan permukiman ;
2. Menyusun rencana kerja berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan permukiman ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis penyehatan lingkungan ;
7. Menghimpun dan mengelola data dalam rangka perencanaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman ;
8. Menyiapkan data dalam rangka penyiapan bahan penetapan kebijaksanaan dibidang penyehatan lingkungan permukiman ;
9. Menyiapkan bahan survey perencanaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
10. Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
11. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
13. Mengumpulkan, mengolah data dan menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman drainase perkotaan dan air bersih ;
14. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman sistem permukiman daerah ;
15. Menyiapkan bahan petunjuk kegiatan pengelolaan dan penyehatan lingkungan ;
16. Mengumpulkan, mengolah data dan menyiapkan bahan kegiatan penggalian potensi sumber-sumber pendapatan daerah dibidang permukiman ;
17. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas ;

18. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan ;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman ;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan meliputi perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan prasarana jalan dan jembatan ;
8. Mengkaji, merumuskan dan menyusun Peraturan Daerah Kota di bidang jalan dan jembatan ;
9. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan penetapan kebijakan Kota di bidang jalan dan jembatan untuk mendukung pembangunan secara makro ;
10. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan pengaturan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat Kota di bidang jalan dan jembatan ;
11. Menyusun bahan rencana umum jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek jalan strategis jalan dan jembatan Kota ;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan bahan pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan Kota, serta jalan desa ;
13. Menyusun bahan penetapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan Pemerintah di bidang jalan dan jembatan Kota ;
14. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang prasarana jalan dan wajib dilaksanakan oleh Kota ;
15. Mengumpulkan, pengelolaan data pengembangan jalan dan jembatan ;
16. Menyusun konsep usulan program tahunan dalam kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan ;
17. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan ;

18. Menyusun bahan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan, pengawasan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
19. Menyusun dokumen perjanjian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan ;
20. Merumuskan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang jalan dan jembatan ;
21. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penetapan sistem informasi jalan dan jembatan Kota ;
22. Merumuskan dan menyusun bahan Penelitian dan pengembangan teknik teknologi di bidang jalan dan jembatan ;
23. Merumuskan dan menyusun bahan penetapan persyaratan pemberian ijin pembangunan jalan tol di dalam Kota ;
24. Merumuskan dan menyusun bahan pemberian ijin pembangunan jalan tol di dalam Kota ;
25. Merumuskan dan menyusun bahan perencanaan umum, perencanaan teknis, pembangunan, dan pemeliharaan jalan Kota, jalan strategis Kota dan jalan desa ;
26. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penanggulangan bencana yang berakibat pada jalan Kota ;
27. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan pengembangan prasarana jalan dan jembatan ;
28. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
29. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
30. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1 KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan, penyusunan program, perencanaan, analisis dan mengevaluasi di bidang pengembangan jaringan jalan dan jembatan ;
2. Menyusun rencana kerja Pengamatan Teknis berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perencanaan teknis di bidang jalan dan jembatan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan di bidang jalan dan jembatan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan teknis jalan dan jembatan ;
7. Menghimpun, mengelola data dan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan pengembangan jalan dan jembatan ;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengaturan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat Kota di bidang jalan dan jembatan ;

9. Menyiapkan bahan rencana umum jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek jalan strategis jalan dan jembatan Kota;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bahan pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan Kota, serta jalan desa ;
11. Menyiapkan bahan penetapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan Pemerintah di bidang jalan dan jembatan Kota ;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan standar pelayanan minimal di bidang prasarana jalan dan wajib dilaksanakan oleh Kota ;
13. Menyiapkan konsep usulan program tahunan dalam kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan ;
14. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan ;
15. Menyiapkan bahan usulan program tahunan dalam kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan ;
16. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan umum dan studi kelayakan jaringan jalan dan jembatan ;
17. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis pendokumentasian ruas jalan dan jembatan ;
18. Mengumpulkan dan mengolah data program hasil pemanfaatan jalan dan jembatan;
19. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas ;
20. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan Teknis serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
22. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengamatan Teknis ;
23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan Teknis ;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2 SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN JEMBATAN:

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan di bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Jembatan berdasarkan program kerja Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengembangan dan pemeliharaan di bidang jalan dan jembatan ;

5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan pemeliharaan dibidang jalan dan jembatan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan serta jembatan ;
7. Menghimpun, mengelola data dan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan jalan dan jembatan ;
8. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan ;
9. Mempersiapkan dokumen perjanjian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan ;
10. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pengawasan untuk kegiatan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan ;
11. Mempersiapkan pedoman dan metode pengawasan, pengendalian pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan ;
12. Mengevaluasi, menganalisis dan menindaklanjuti hasil pengawasan, pengendalian pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan ;
13. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, peningkatan jalan dan penggantian jembatan ;
14. Mengumpulkan, mengolah data dan menyiapkan bahan dalam rangka penanggulangan bencana yang berakibat pada jalan Kota ;
15. Menyiapkan bahan penyusunan penelitian dan pengembangan teknik teknologi di bidang jalan dan jembatan ;
16. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lainnya dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas ;
17. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Jembatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Jembatan ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Jembatan ;

21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN