



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
 11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
 12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
 13. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok UPTD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kasatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya air, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - d. menyelenggarakan pengembangan/pengelolaan sumber daya air, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sumber daya air, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang bina marga, pengairan, tata bangunan dan tata ruang;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas
 - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang sumber daya air, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang bidang sumber daya air, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi dan penataan ruang;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;

- e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang sumber daya air, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi dan penataan ruang;
- f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang sumber daya air, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi dan penataan ruang;
- g. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan, sumber daya air, tata bangunan dan tata ruang;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan teknis pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan yang meliputi perencanaan tata ruang, pengawasan tata ruang dan reklame.
- (2) Rincian tugas Bidang Tata Ruang:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang Tata Ruang;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan penataan ruang dan reklame;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), beserta peraturan zonasi, rencana rinci tata ruang kawasan strategis, dan kawasan tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pemanfaatan ruang dan reklame, sesuai dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya melalui koordinasi bersama perangkat daerah terkait;
 - e. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian terhadap perencanaan dan pemanfaatan ruang dan reklame;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dan penyusunan rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penataan ruang;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Ruang;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tata Ruang membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Reklame.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan perencanaan tata ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan rencana pemanfaatan tata ruang;
 - c. melaksanakan survey dan pemetaan untuk penyiapan data dan informasi ruang sebagai bahan penyusunan rencana pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), dan peraturan zonasi serta rencana tata ruang kawasan strategis, serta kawasan tertentu;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan tata ruang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemanfaatan ruang termasuk fatwa lokasi;
 - g. melaksanakan sosialisasi produk perencanaan tata ruang;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengawasan serta pengendalian tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;

- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengawasan perijinan, pengendalian pemanfaatan ruang, peruntukan penggunaan lahan dan rencana tapak (*site plan*);
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang secara terpadu dan konsisten sesuai dengan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai dasar rekomendasi penertiban pembangunan dan pemanfaatan ruang serta penggunaan peruntukan lahan kepada penegak peraturan;
- g. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Reklame mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penataan reklame dan melaksanakan penataan serta penertiban reklame.
- (2) Rincian tugas Seksi Reklame:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Reklame;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan reklame;
 - c. melaksanakan penyiapan data dan informasi penyelenggaraan reklame sesuai dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan, tata letak dan rancang bangun reklame sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi berkaitan dengan rekomendasi izin pemasangan reklame;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemasangan reklame serta penertiban reklame;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian reklame;

- h. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan reklame;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Reklame;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Bangunan

Pasal 13

- 1) Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tata bangunan, pengawasan bangunan serta pembinaan jasa konstruksi.
- 2) Rincian tugas Bidang Tata Bangunan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang Tata Bangunan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - c. menyelenggarakan perencanaan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pemanfaatan bangunan, sesuai dengan pedoman melalui koordinasi bersama perangkat daerah terkait;
 - e. menyelenggarakan bantuan pengelolaan teknis terkait pembangunan gedung negara sesuai dengan pedoman melalui koordinasi bersama perangkat daerah terkait;
 - f. menyelenggarakan bantuan teknis terkait perawatan dan pemeliharaan bangunan negara, sesuai dengan pedoman melalui koordinasi bersama perangkat daerah terkait;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis serta rekomendasi dalam rangka pelayanan umum di bidang penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Bangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Bidang Tata Bangunan membawahkan :
 - a. Seksi Tata Bangunan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan perencanaan tata bangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Bangunan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penataan bangunan;
 - c. melaksanakan survey harga dan usulan penetapan harga satuan bangunan;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis/ *Detail Engineering Design* (DED) bangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembangunan gedung negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan bantuan pengelolaan teknis terkait pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan negara, sesuai dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis dan pemberian rekomendasi perijinan bangunan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tata Bangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian tata bangunan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penelitian, pengusutan, pendirian dan pengawasan pendirian bangunan;
 - c. melaksanakan kegiatan survey, pendataan dan sistem informasi penataan bangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penomoran dan registrasi bangunan;
 - e. melaksanakan kegiatan preservasi dan konservasi serta pemanfaatan bangunan dan lingkungan cagar budaya/ dilestarikan;

- f. melaksanakan dokumentasi dan informasi perkembangan pembangunan gedung dan bangunan lainnya;
- g. melaksanakan penyuluhan tata cara pembangunan dan pemberian rekomendasi penertiban bangunan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (3) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan jasa konstruksi.
- (4) Rincian tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengaturan dan pemberdayaan penyedia jasa konstruksi dalam rangka peningkatan kompetensi penyedia jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan pendataan dan penyajian informasi penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan monitoring dan pengawasan administrasi dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis penerbitan perijinan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang /jasa;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembangunan/pengelolaan sumber daya air serta

pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air.

- (2) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Air:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sumber daya air;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perijinan di Bidang Sumber Daya Air;
 - e. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan teknis sumber daya air;
 - c. melaksanakan pengumpulan data potensi penyediaan sumber daya air di wilayah kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, pembongkaran bangunan air atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder di wilayah kota;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta pemetaan daerah banjir sebagai bahan menyusun rencana teknis pengendalian banjir;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan umum, perencanaan teknis dan pembiayaan pengembangan, pemanfaatan di bidang pengairan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan penyediaan, peruntukkan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air tanah, sungai situ dan irigasi di wilayah kewenangan;
- h. melaksanakan penyusunan katalog dan inventarisasi irigasi, sungai dan situ serta publikasi data;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan inventarisasi kondisi dan fungsi prasarana pengairan, dan pembangunan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembangunan sumber daya air Daerah Aliran Sungai (DAS), situ dan waduk di wilayah kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dokumen kerjasama atau perjanjian serta jadwal pelaksanaan pembangunan dan pekerjaan yang dikontrakkan;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengawasan kegiatan pembangunan sumber daya air;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan operasi, pemeliharaan, rehabilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air.

- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis untuk operasi, pemeliharaan, rehabilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk upaya pemberdayaan pemilik kepentingan dan kelembagaan pengelola sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan operasi jaringan irigasi primer dan sekunder, saluran pembuang dan bangunan pelengkap;
 - e. melaksanakan pemeliharaan saluran irigasi primer dan sekunder, saluran pembuang, pengendalian banjir dan bangunan pengairan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Jalan dan Jembatan

Pasal 21

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Jalan dan Jembatan :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan prasarana jalan dan jembatan;
 - c. mengoordinasikan penetapan fungsi dan penetapan status jalan Kota;
 - d. mengoordinasikan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan di bidang jalan dan jembatan;

- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan/ pengelolaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Jalan dan Jembatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pembangunan Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan perencanaan teknis jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data secara berkala untuk penyusunan data jalan, drainase, trotoar dan jembatan serta penetapan status jalan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan fungsi dan status jalan kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sistem jaringan jalan dan penganggaran pengelolaan jaringan jalan
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan umum, perencanaan teknis dan pembiayaan untuk kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi pengelolaan prasarana jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pembangunan, pembinaan dan pengawasan pembangunan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan rekomendasi pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dokumen kerjasama atau perjanjian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan, drainase, trotoar dan jembatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan prosedur tetap (protap) dan tindakan penanganan darurat dan/atau bencana alam yang mengganggu prasarana jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan aparatur penyelenggara jalan daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pemeliharaan, pembinaan dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan umum, perencanaan teknis dan pembiayaan untuk kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan periodik prasarana jalan dan jembatan;

- e. mengoordinasikan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan tindakan penanganan darurat dan/atau bencana alam yang mengganggu kinerja prasarana jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 87 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 675), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 311