



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 74 TAHUN 2020**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 42 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Tata 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 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
 7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jalan adalah jalan yang menjadi kewenangan pengelolaan Dinas yaitu seluruh ruas jalan yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kecuali jalan perumahan yang bukan penghubung dua ruas jalan dengan fungsi di atasnya serta gang di permukiman kumuh yang telah ditetapkan Wali Kota.
11. Permukiman adalah permukiman yang pengelolaannya menjadi kewenangan Dinas yaitu permukiman kawasan strategis serta permukiman selain kawasan permukiman kumuh yang ditetapkan oleh Wali Kota dan perumahan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan pengelolaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian

- penyelenggaraan kebijakan pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi pengelolaan sumber daya air, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penyelenggaraan jalan, pengembangan dan pembinaan jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang serta pengelolaan urusan pertanahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;

- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. 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 urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub

- Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi 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 di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. 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, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan pengendalian tata ruang, pelayanan data dan informasi tata ruang serta pertanahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), 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 pertanahan, sesuai dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya melalui koordinasi dan sinkronisasi bersama Perangkat Daerah dan unit kerja lain yang terkait;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi upaya penertiban dan penegakan peraturan bidang penataan ruang;
 - f. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penataan ruang serta pelayanan informasi penataan ruang;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian ganti rugi berkaitan dengan masalah tanah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan penyusunan rekomendasi dalam rangka penerbitan perizinan dan pelayanan umum lainnya di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian terhadap implementasi perencanaan ruang serta pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Ruang dan pertanahan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Pengendalian Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Data, Informasi dan Pertanahan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan tata ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), beserta peraturan

- zonasi, rencana rinci tata ruang kawasan strategis, dan kawasan tertentu serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan titik pemasangan atau tata letak reklame;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi persetujuan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) serta kebijakan penataan ruang lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
 - f. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan perencanaan tata ruang kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemanfaatan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Pengendalian Tata Ruang, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan aerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang tata ruang;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemanfaatan ruang termasuk Konfirmasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) melalui mekanisme Forum Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan rekomendasi dalam rangka penerbitan perizinan dan pelayanan umum lainnya di bidang tata ruang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengawasan perijinan, pengendalian pemanfaatan ruang, peruntukan penggunaan lahan dan rencana tapak (*site plan*);
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis berkaitan dengan permohonan izin penyelenggaraan reklame, serta penyiapan bahan perhitungan besaran uang jaminan bongkaran reklame;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan ketentuan peraturan berkaitan dengan tata ruang dan penyelenggaraan reklame;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang tata ruang;
- k. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pemanfaatan ruang ;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Pengendalian Tata Ruang;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pelayanan data informasi tata ruang serta melaksanakan kebijakan pertanahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Data, Informasi dan Pertanahan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Data, Informasi dan Pertanahan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan data dan informasi tata ruang serta pengelolaan urusan pertanahan;
 - c. melaksanakan survei pengukuran dan pemetaan untuk kepentingan penataan ruang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran peta dasar;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemutakhiran dan pengembangan Sistem Informasi Tata Ruang;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, penyajian data serta informasi tata ruang;
- g. melaksanakan pelayanan informasi dan pelayanan reprografi dokumen tata ruang;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pertimbangan teknis pertanahan dengan instansi vertikal yang membidangi urusan pertanahan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan penyelesaian ganti kerugian masalah tanah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi tanah kosong serta pemanfaatan tanah kosong;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi untuk perencanaan penggunaan tanah, pemetaan zona nilai tanah, serta konsolidasi tanah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Data, Informasi dan Pertanahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Bangunan dan Jasa Kontruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi.
- (2) Rincian tugas Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta pembinaan

- dan pengembangan jasa konstruksi;
- c. menyelenggarakan pendataan berkaitan dengan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 - d. menyelenggarakan perencanaan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan pemanfaatan bangunan, sesuai dengan pedoman melalui koordinasi dan sinkronisasi bersama perangkat daerah terkait;
 - f. menyelenggarakan pembangunan gedung dan pemberian bantuan pengelolaan teknis terkait pembangunan /rehabilitasi /perawatan dan/atau pemeliharaan bangunan gedung negara, bangunan gedung cagar budaya serta bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah sesuai dengan pedoman melalui koordinasi bersama perangkat daerah terkait;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin dan penyusunan bahan pemberian sertifikasi di bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis di bidang penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan;
 - b. Seksi Pembangunan Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pengendalian bangunan.

- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan teknis bangunan gedung, serta petunjuk teknis penelitian, pengusutan, pendirian dan pengawasan pendirian bangunan;
 - c. melaksanakan pendataan bangunan gedung dan pengelolaan sistem informasi bangunan gedung;
 - d. melaksanakan survey dan usulan penetapan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis atau *Detail Engineering Design (DED)* untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi, renovasi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan pembangunan gedung agar sesuai perencanaan teknis;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penomoran dan registrasi bangunan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin di bidang penataan bangunan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pemeriksaan berkala bangunan serta pemberian rekomendasi terkait rencana teknis bangunan gedung, alih fungsi bangunan dan penertiban bangunan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan/atau perawatan bangunan gedung negara.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Bangunan Gedung sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembangunan gedung;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas pembangunan gedung negara atau gedung lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bantuan teknis terkait pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan/atau perawatan bangunan negara dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan kegiatan preservasi dan konservasi serta pemanfaatan bangunan dan lingkungan cagar budaya/ dilestarikan;
 - f. melaksanakan dokumentasi dan informasi perkembangan pembangunan gedung negara dan bangunan gedung lainnya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis tata cara pembangunan dan pemberian rekomendasi terkait kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - h. melaksanakan penaksiran komponen bangunan dalam rangka penilaian bangunan gedung;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan sistem informasi penyelenggaraan jasa konstruksi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan serta fasilitasi pembinaan, bimbingan teknis, pengaturan dan pemberdayaan penyedia jasa konstruksi dalam rangka peningkatan kompetensi penyedia jasa konstruksi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi lembaga penyedia jasa konstruksi dalam rangka peningkatan penyelenggaraan jasa konstruksi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis penerbitan perizinan jasa konstruksi serta pengawasan teknis pelaksanaan perizinan 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, sebagai berikut:
 - 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 perencanaan teknis, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur sumber daya air;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis perizinan di bidang sumber daya air;
 - e. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - 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 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, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana 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 perizinan 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, perencanaan pembiayaan dan dokumen lingkungan hidup untuk kepentingan pembangunan dan pemeliharaan di bidang sumber daya air;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis untuk perizinan penyediaan, peruntukkan, penggunaan dan pengusaha sumber daya air tanah, sungai, situ dan irigasi di wilayah kewenangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, penyusunan katalog serta publikasi data irigasi, sungai dan situ;

- 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 pembangunan sarana prasarana sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembangunan sumber daya air meliputi Daerah Aliran Sungai (DAS), situ dan waduk di wilayah kota;
 - c. melaksanakan inventarisasi kondisi dan fungsi sarana prasarana pengairan untuk bahan pembangunan sarana prasarana pengairan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dokumen kerjasama atau perjanjian serta jadwal pelaksanaan pembangunan dan pekerjaan yang dikontrakkan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembangunan serta pengawasan kegiatan pembangunan sarana prasarana sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. 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 penyusunan 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, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja 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 pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pengelola sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan operasi jaringan irigasi primer dan sekunder, saluran pembuang dan bangunan pelengkap;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan dan atau rehabilitasi 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 pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Jalan dan Jembatan, sebagai berikut:
- 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 penatapan status jalan kota;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan leger jalan;
 - e. mengoordinasikan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran untuk

- kepentingan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengoordinasikan pembebasan lahan atau pengadaan lahan untuk penyelenggaraan jalan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi teknis untuk perijinan di bidang jalan dan jembatan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap proses pembangunan, pemeliharaan serta pengelolaan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Jalan dan Jembatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Jalan dan Jembatan, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi 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, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta drainase perkotaan;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data secara berkala untuk penyusunan data jalan, drainase perkotaan, trotoar dan jembatan;
 - d. melaksanakan survey kondisi jalan dan jembatan untuk bahan penyusunan rencana teknis;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan untuk penetapan fungsi dan status jalan kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengelolaan leger jalan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembebasan atau penyediaan lahan untuk penyelenggaraan jalan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sistem jaringan jalan dan penganggaran pengelolaan jaringan jalan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan umum, perencanaan teknis dan pembiayaan untuk kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi pengelolaan prasarana jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan rekomendasi pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. 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, pembangunan, pembinaan dan pengawasan pembangunan prasarana jalan dan jembatan serta drainase perkotaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta sistem drainase perkotaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembangunan jalan dan jembatan serta sistem drainase perkotaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dokumen kerjasama atau perjanjian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta drainase perkotaan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis pembangunan jalan, drainase perkotaan, trotoar dan jembatan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap (protap) dan tindakan penanganan darurat dan/atau bencana alam yang mengganggu prasarana jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan aparatur penyelenggara jalan daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. 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 dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan serta drainase perkotaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan serta drainase perkotaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan umum, perencanaan teknis dan pembiayaan untuk kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta drainase perkotaan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan periodik prasarana jalan dan jembatan serta drainase perkotaan;
 - e. mengoordinasikan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan serta drainase perkotaan;
 - 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
Bidang Permukiman

Pasal 25

- (1) Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kebijakan bidang permukiman meliputi pengembangan permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan.
- (2) Rincian tugas Bidang Permukiman, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Permukiman;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
 - c. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - f. menyelenggarakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengembangan permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dengan Perangkat Daerah dan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum serta pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Permukiman;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Permukiman, membawahkan:
 - a. Seksi Infrastruktur Permukiman;
 - b. Seksi Sanitasi; dan
 - c. Seksi Penyediaan Air Minum.

Pasal 26

- (1) Seksi Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan infrastruktur permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Permukiman, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Infrastruktur Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Infrastruktur Permukiman;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data permukiman;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis untuk pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan untuk pengembangan infrastruktur permukiman ;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem persampahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sanitasi, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sanitasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik dan sistem persampahan;
 - c. melaksanakan perencanaan teknis berkaitan dengan pembangunan dan rehabilitasi sistem air limbah domestik dan sistem persampahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan, rehabilitasi, peningkatan serta perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), Stasiun Peralihan Antara (SPA), Tempat Pengelolaan Sampah Reduce Reuse Recycle (TPS3R) serta Tempat Penampungan Sementara (TPS);
 - f. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan drainase permukiman meliputi saluran lingkungan permukiman dan saluran limbah domestik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknik dalam pengelolaan infrastruktur persampahan serta pengelolaan air limbah domestik;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pengelola air limbah domestik;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam pengembangan sistem persampahan dan air limbah domestik;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sanitasi ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Air Minum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyediaan Air Minum, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penyediaan Air Minum;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - c. melaksanakan perencanaan teknis berkaitan dengan pembangunan, peningkatan, perluasan dan perbaikan sistem penyediaan air minum;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembangunan, peningkatan, perluasan dan perbaikan sistem penyediaan air minum;
 - e. melaksanakan fasilitasi operasional dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan air minum;
 - g. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyediaan Air Minum ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

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

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Dinas yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 311) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Unit Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 407), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 74